

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER GANJIL (2017/2018)**

**LOKASI**

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, DIY

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah Magang III (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan Drs. Joko Kumoro, M.Si



**Disusun oleh:  
SARAH IDHA FATMALA  
14802241014**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKUSTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN**  
**PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengesahkan

Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pembimbing,

  
Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 19600626 198511 1 001

  
Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 19610904 198703 2 008

Mengetahui,

Kepala

Koordinator PLT

SMK Negeri 7 Yogyakarta,

SMK Negeri 7 Yogyakarta,



  
Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

  
Dra. Lydia Indrayati  
NIP. 19611229 198703 2 008

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti selaku kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
3. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd dan Bapak Drs. Joko Kumoro M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT UNY 2017 yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
4. Ibu Dra. Lydia Indrayati. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kesediaannya untuk membimbing kami selama PLT berlangsung.
5. Ibu Dra. Widayati Puji Riyani, M.P\_selaku guru pembimbing bidang keahlian bisnis dan manajemen yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
6. Bapak dan Ibu Guru serta segenap karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta.
7. Rekan-rekan PLT UNY, PGRI dan Sanata Dharma 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kekompakan dan kerjasamanya.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 11 Oktober2017

Penyusun,

Sarah Idha Fatmala

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
A.    Analisis Situasi .....	2
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	16
BAB II.....	19
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....	19
A.Persiapan.....	19
B. Pelaksanaan PLT .....	23
C.    Analisis Hasil dan Refleksi .....	32
BAB III.....	35
PENUTUP .....	35
A.Kesimpulan.....	35
B. Saran .....	37
Daftar Pustaka .....	38
LAMPIRAN.....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Kalender akademik
3. Matriks program PLT
4. Lembar Observasi
5. Jumlah jam efektif
6. Silabus
7. Agenda mengajar
8. Daftar hadir peserta didik
9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
10. Kisi-kisi ulangan harian
11. Soal ulangan harian
12. Kunci jawaban ulangan harian
13. Nilai ulangan harian
14. Analisis butir soal
15. Daftar hadir ulangan harian
16. Daftar hadir remidi
17. Nilai remidi
18. Soal pengayaan
19. Daftar hadir pengayaan
20. Daftar nilai pengayaan
21. Daftar nilai tugas
22. Administrasi guru
23. Laporan dana
24. Kartu bimbingan
25. Catatan mingguan PLT
26. Dokumentasi kegiatan

# LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

## SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

### ABSTRAK

*Oleh Sarah Idha Fatmala  
Pendidikan Administrasi Perkantoran*

*Mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September – 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 14 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Informatika, 2 Program Studi Pendidikan Ekonomi, 4 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Program Bimbingan Konseling dan 4 Program Pendidikan Akuntansi.*

*Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 1 Oktober - 11 November, sebanyak 16 pertemuan di kelas X OTKP 1 dan 2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Korespondensi. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, Tanya jawab. Media yang digunakan adalah MS Powerpoint, Prezi, modul, laptop dan whiteboard, spidol dan penghapus. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT. Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan- hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PLT adalah para siswa yang belum memiliki modul/lks. Untuk mengatasi hambatan tersebut mahasiswa PPL meminjam buku atau modul tersebut di perpustakaan sedangkan murid bias meminjam dan di anjurkan untuk membeli.*

*Dari pelaksanaan PLT, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PLT dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah*

**Kata Kunci:** *PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*

## BAB I

### PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PLT juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukkan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dilaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar mahasiswa mampu menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa memiliki pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar pengembang diri calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan

kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PLT.

Kegiatan sebelum pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan kegiatan praPLT yaitu kegiatan sosialisasi awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah pengajaran mikro dan kegiatan observasi langsung ke lokasi PLT yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini dilaksanakan supaya mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen pendidikan, potensi siswa, kondisi fisik sekolah, kondisi nonfisik sekolah yang mendukung proses pembelajaran, sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara umum mengenai kondisi dan situasi SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai tempat mahasiswa praktikan untuk melangsungkan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.

Praktik Lapangan Terbimbing ini dilaksanakan dari tanggal 15 September – 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 4 mahasiswa Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Bimbingan Konseling, 4 mahasiswa Pendidikan Administrasi dan Perkantoran, serta 2 mahasiswa Pendidikan Ekonomi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

#### A. Analisis Situasi

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali rumusan masalah dan target yang ingin dicapai sebagai acuan untuk merumuskan program. Dari hasil pengamatan, maka didapatkan berbagai informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Berikut hasil pengamatan yang kami lakukan :

##### *1. Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta*

Visi : “Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya.”

Misi :

1. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
2. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
3. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
4. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

## 2. Letak Geografis

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu SMK negeri yang ada di kota Jogja, terletak di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

memiliki tanah sekolah seluas 9,440 M<sup>2</sup>. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang kelas, 5 ruang laboratorium serta 2 ruang praktik, 2 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang-ruang lainnya.

## 3. Kondisi Fisik

### a. Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	:	SMK Negeri 7 Yogyakarta
2.	Status Sekolah	:	Negeri
3.	NPSN	:	20403295
4.	Alamat	:	Jalan Gowongan Kidul JT III/416
	Desa / Kelurahan	:	Gowongan
	Kecamatan	:	Jetis
	Kabupaten	:	Yogyakarta
	Provinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
	Kode Pos	:	55232
	Kode Area – No. Telepon	:	0274 – 512403
5.	Sekolah Dinegerikan Tahun	:	1984
6.	Status Kepemilikan	:	Pemerintah daerah

7.	SK Penegerian Sekolah	:	No. 16 Tahun 1978 Tanggal : 16 Maret 1978
8.	SK Izin Operasional	:	0559/0/1984
9.	Tanggal SK Izin Operasional	:	1984-10-31

b. Sejarah Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

1) Kondisi Lingkungan Sekolah

a) Tingkat Kebersihan

Lingkungan SMK Negeri 7 Yogyakarta selalu terjaga kebersihannya, baik dari lingkungan kelas, laboratorium serta halaman sekolah. Peraturan dan tata tertib SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengharuskan setiap warga sekolah senantiasa menjaga kebersihan lingkungan. Selain itu, juga terdapat fasilitas untuk mencuci tangan di beberapa sudut sekolah untuk lebih menjaga kebersihan siswa-siswi.

b) Tingkat Kebisingan

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di tengah-tengah pemukiman yang penduduknya melakukan aktivitas bekerja setiap harinya. SMK Negeri 7 Yogyakarta juga berlokasi di pusat-pusat perbelanjaan yang dapat menambah kebisingan lingkungan sekolah. Dengan demikian tingkat kebisingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta sedang. Bangunan kelas yang dibuat juga agak jauh dari jalan raya membuat tingkat kebisingan berkurang.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam keadaan baik. Hal ini bisa dilihat dari setiap ruang baik ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang Tata Usaha (TU), perpustakaan dan ruang kelas mempunyai ventilasi. Terdapat 16 toilet/kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari 8 toilet/kamar mandi Laki-laki dan 8 toilet/kamar mandi perempuan. Keadaan toilet/kamar mandinya bersih, air dan salurannya juga lancar.

d) Jalan Penghubung dengan Sekolah

Jalan penghubung dengan sekolah sangat lancar dan mudah diakses karena SMK Negeri 7 Yogyakarta letaknya sangat strategis dan dekat dengan jalan raya, sehingga tidak sulit untuk menuju sekolah karena cukup banyak kendaraan umum yang melintas menuju SMK Negeri 7 Yogyakarta.

e) Masyarakat sekitar

Masyarakat sekitar SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar bekerja sebagai pegawai swasta dan juga pegawai negeri. Selain itu ada juga yang bekerja sebagai pedagang dan pengusaha kost.

#### 4. Fasilitas Sekolah

a) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat di sebelah kanan ruang TU. Ruang Kepala Sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang kinerja Kepala Sekolah. Terdapat juga papan agenda dan program kerja kepala sekolah. Selain itu juga ada meja kursi kerja, kalender akademik, meja kursi untuk menerima tamu, dan juga etalase untuk piala-piala.

b) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini terdiri dari beberapa meja dan kursi kerja yang digunakan untuk Wakil Kepala bidang Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarana Prasarana. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, bel untuk pergantian pelajaran, mikrofon yang digunakan untuk memberikan pengumuman.

c) Ruang Guru

Ruang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta menampung kurang lebih 60 guru. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, tempat menyimpan buku point untuk siswa yang melanggar peraturan, buku presensi siswa, buku untuk siswa yang sedang berhalangan, surat ijin untuk siswa yang terlambat maupun yang berhalangan mengikuti pelajaran di sekolah, dan sebagainya.

d) Ruang BP/BK

Ruang BP/BK di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di samping sekolah. Ruang BK terdiri dari ruang kerja, ruang data, ruang bimbingan konseling perorangan, dan ruang bimbingan konseling kelompok serta dilengkapi dengan ruang tamu. Di setiap ruangan terdapat berbagai fasilitas, antara lain komputer yang lengkap dengan jaringan internet. Semua fasilitas dalam kondisi baik dan terawat.

e) Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah, baik yang berhubungan dengan peserta didik, karyawan, maupun guru. Ruang TU terdiri dari beberapa meja dan kursi untuk karyawan dan untuk menerima tamu, almari untuk menyimpan arsip, alat untuk presensi guru dan karyawan, telepon sekolah, mesin ketik dan komputer.

f) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki tiga ruangan yang digabung. Ruang pertama terdiri dari meja dan kursi yang disediakan untuk tempat membaca. Ruang kedua merupakan ruang penjaga perpustakaan yang mengatur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, yang terdiri dari beberapa meja dan kursi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, komputer yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan arsip perpustakaan, program kerja, dan lain-lain, sedangkan ruang ketiga sebagai ruang referensi. Selain itu, perpustakaan ini juga terdiri dari beberapa rak buku yang didalamnya berisi buku-buku pelajaran sekolah, eksakta, buku umum, buku agama, buku fiksi dan non-fiksi, majalah, koran-koran, dan sebagainya.

g) Ruang Kelas

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang belajar, yang digunakan untuk ruang belajar/kelas XsdXII. Secara keseluruhan, ruang kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sarana penunjang berupa white board, boardmaker, LCD dan Screen Proyektor, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid serta peralatan kebersihan. Terdapat pula kata kata mutiara yang menjadi semboyan dari sekolah untuk memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Suasana ruang teori di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik. Ruang kelas tidak bersifat moving class sehingga disediakan buku catatan kegiatan kelas dan catatan kehadiran siswa. Penerangan baik dari cahaya matahari maupun lampu cukup. Suhu ruangan juga cukup membuat nyaman belajar, di ruang kelas teori terdapat kipas angin yang membantu mendinginkan ruangan ketika suhu naik. Meja dan kursi pada ruang teori baik, bebas dari coretan. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

h) Ruang UKS

Ruang UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta dimanfaatkan untuk merawat siswa sekolah yang sedang sakit atau cedera ringan. Didalam ruang UKS terdapat kamar tidur, meja, dan kursi. Obat-obatan yang tersedia berbagai macam dan obat tersebut disimpan di dalam almari. Terdapat jadwal piket UKS secara bergantian setiap harinya.

i) Laboratorium

Ruang laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta berkondisi baik. Di laboratorium komputer multimedia disediakan komputer untuk tiap siswa nya dengan perlengkapan headphone untuk penunjang kegiatan mendengarkan (listening) pada mata pelajaran Bahasa Inggris. Siswa duduk atau ditempatkan berdasarkan nomor urut nya sehingga lebih mudah untuk menkontrol kelas. Suasana dan penataan ruang laboratorium baik. Pencahayaan di ruang laboratorium menggunakan lampu. Suhu ruangan diatur menggunakan AC. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

j) Laboratorium TIK

Laboratrium komputer yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan siswa dibidang TIK. Laboratorium komputer di sini dapat menampung satu kelas. Siswa dapat menggunakan laboratorium pada saat pembelajaran TI (Teknik Informatika) atau pembelajaran lain yang membutuhkan akses internet dan komputer. Fasilitas lainnya diruangan tersebut yakni *white board*, LCD Proyektor, scanner, mic dan speaker untuk guru.

k) Ruang OSIS

Ruang OSIS ini digunakan untuk tempat kegiatan siswa yang menjadi pengurus OSIS. Di dalamnya terdapat meja dan kursi, serta dokumen kegiatan OSIS. Setiap hari pengurus OSIS selalu ada menjaga ruang ini. Ruangan yang relatif kecil tidak menghambat kegiatan pengurus OSIS dalam memberikan kinerja terbaiknya untuk SMK Negeri 7 Yogyakarta.

l) Kantin

Terdapat kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pada waktu istirahat, kantin ini ramai dikunjungi oleh siswa.

m) Lapangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah lapangan yang keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan sekolah, yakni untuk upacara bendera serta kegiatan olahraga, diantaranya : basket, bola, lompat jauh, voli, tolak peluru, senam pagi, dan kegiatan keolahragaan lainnya.

n) Tempat Parkir

Tempat parkir di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang terletak di depan dan disamping sekolah.

5. Kondisi Non Fisik

a. Potensi guru dan karyawan

Data Guru dan Pegawai Tetap

NO	KODE	NAMA GURU	KET
URUT	GURU		
1	1	Titik Komah Nurastuti	PNS (KEPALA SEKOLAH)
2	2	Johanes Ganie, S.Pd	Pensiun per 1 November
3	3	Dra. Haryati Kadarisman	PNS
4	4	Dra. V. Suwindiarti	PNS
5	5	Dra. Sudarmini, M.Acc	PNS
6	6	Dra. Ninik Widaryati	PNS
7	7	Drs. Y. Susilo Budi Utomo	PNS
8	8	Dra. Astuti Haryani	PNS
9	9	Dra. Theresia Sri Sukarsih	PNS
10	10	Dra. Nur Istriatmi	PNS
11	11	Drs. Ariadi CB.	PNS
12	12	Drs. Safrudin	PNS
13	13	Dra. Widayati Puji R. M.Pd.	PNS
14	14	Dra. Ani Susiana	PNS
15	15	Dra. Lydia Indrayati	PNS
16	16	Drs. I Putu Bagus Sapta Kumbara	PNS
17	17	Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti	PNS
18	18	Dra. S.B. Marwati Insiwi	PNS
19	19	Kristini Rohmawati, S.Pd.	PNS
20	20	Dra. Nurwahyuniati Rokhmi	PNS
21	21	Dra. Ani Sudarmi	PNS
22	22	Daroni, S.Pd.	PNS

23	23	Sugiya, S.Pd.	PNS
24	24	Siti Mahmudah, S.Pd	PNS
25	25	Dra. Nurdayati	PNS
26	26	Mustofa Saifulloh, S.Pd.	PNS
27	27	Yulia Tri Utari, S.Pd.	PNS
28	28	Asih Marwati, S.Pd.	PNS
29	29	Ratna Junarti, S.Pd.	PNS
30	30	Darniati, S.ST.Par	PNS
31	31	Eko Harjito, S.Pd.	PNS
32	32	Anna Erawati, S.ST.Par	PNS
33	33	Nining Widuri, S.Pd.	PNS
34	34	Sri Indarwati, S.ST.Par	PNS
35	35	Wuryadi Basuki, S.Pd.	PNS
36	36	Ana Hadi Prasetyawati, SE.	PNS
37	37	Adik Kristien, S.Pd.	PNS
38	38	Ima Yuniarti, S.Pd	PNS
39	39	Drs. Dono Sugiyanto, M.Pd.	PNS
40	40	Aris Yunianto, S.Kom	PNS
41	41	Retna Peni, A.Md.	PNS
42	42	Sri Sulastri, S.Pd.	PNS
43	43	Sartono, S.Ag.	PNS
44	44	Harmini, S.Pd	PNS
45	45	Agus Setiawan, S.Si	PNS
46	46	Ign. Murdono Sigit S., S.Pd.	PNS
47	47	Tri Murdiati, S.Pd.	PNS
48	48	Sri Puji Astuti, S.Pd.	PNS
49	49	Maryati, S.Pd.	PNS
50	50	Lembah Srigati, S.Pd.	PNS
51	51	Rr. Diana Sukartiningsih, S.Pd.	GTT Naban
52	52	Drs. Supriyanto	GTT Naban
53	53	Eko Supriyana, S.Th.	PNS Nambah Jam
54	54	Retno Setyomurti, S.Sn	GTT Naban

55	55	Marjiranto, SE	PNS Nambah Jam
56	56	Vicky Puri Cahyaprastya, S.Pd	GTT Sekolah
57	57	Arif Nurhidayat, S.Si.	PNS Nambah Jam
58	58	Endah Partiningsih, S.Pd	GTT Naban
59	61	Siti Nurjanah, S.Pd.	GTT sekolah
60	62	Ardani Pramono, S.Pd	GTT Sekolah
61	63	Antonius Arlin Nurseto, SS.M.Pd	PNS Nambah Jam
62	64	Sri Wulandari, S.Pd.	PNS Nambah Jam
63	65	Devi Ratnaningrum, S.Pd.	GTT Sekolah
64	66	Dhiah Ristyandari, S.Pd.	GTT Sekolah
65	67	Lisdi Suprpto	GTT Sekolah

b. Kurikulum

a. Kurikulum yang digunakan

Pada tahun pelajaran 2017/2018, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 revisi untuk Kelas X dan untuk Kelas XI dan XII sudah menggunakan kurikulum 2013.

b. Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri. Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan ini difasilitasi dan/atau

dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran. Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran.

Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS EKSTRA KURIKULER	PENGAMPU/ INSTRUKTUR	WAKTU PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00
7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30
8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00

9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		

#### 6. Observasi PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

- 1) Mengetahui dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
- 2) Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
- 3) Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal di atas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

1. Cara membuka pelajaran.
2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
3. Penyajian materi.

4. Teknik bertanya.
5. Bahasa yang digunakan dalam KBM.
6. Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
7. Memberikan umpan balik terhadap siswa.
8. Penggunaan media dan metode pembelajar.
9. Penggunaan alokasi waktu.
10. Pemberian tugas dan cara menuntup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT , diperoleh data sebagai berikut:

a. Permasalahan

Pada saat observasi berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 3 JP (3x 45 menit) yang harus mampu digunakan oleh guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis. Dari

pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT. Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

## b. Potensi Pembelajaran

### 1) Potensi Siswa

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100 %. Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7 Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll

### 2) Potensi Guru

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya. Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti workshop atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada. Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

### a. Perumusan Program PLT

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa. Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Tahap pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan. Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu – ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PLT nanti mahasiswa sudah

memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

## 2. Tahap observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan pada awal penyerahan Mahasiswa PLT Ke Sekolah. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing. Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PLT yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

## 3. Tahap pembekalan

Pembekalan PLT dilakukan oleh tiap – tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi – materi tentang profesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain terkait kegiatan PLT yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan – panduan supaya mereka mampu melaksanakan PLT dengan baik.

## 4. Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT. Penerjunan PLT pada bulan Juli. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

## 5. Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada 1 Oktober 2017 sampai 11 November 2017, proses belajar mengajar dilaksanakan 16 kali pertemuan dengan satu pertemuan ulangan harian dan remidi.

## 6. Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan dan dapat memperbaiki diri. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

## 7. Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.

## 8. Tahap penarikan

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2017 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

### b. Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

1. Picket Lobby bersama guru
2. Praktik Mengajar PLT
3. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
4. Koreksi Tugas
5. Pembuatan Ulangan Harian
6. Evaluasi Hasil Belajar Siswa
7. Pembuatan Laporan PLT
8. Membantu administrasi perpustakaan
9. Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar
10. Pembuatan analisis KI/KD

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

##### 1. Pembekalan Mikro (Micro Teaching)

Pembekalan Mikro merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap jurusan pada program studi pendidikan, pembekalan ini dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada para mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PLT di sekolah agar dapat terlaksana dengan baik. Melalui pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai mata kuliah Pengajaran Mikro dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi saat mahasiswa melakukan kegiatan PLT.

##### 2. Pengajaran Mikro

Pengajaran Mikro atau *micro teaching* merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan Kompetensi Dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah / lembaga pendidikan dalam program PLT. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu pembelajaran. *Micro teaching* dilaksanakan pada semester 6, dengan jumlah 2 sks.

##### 3. Observasi

###### a. Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik)

Observasi lingkungan sekolah merupakan kegiatan yang fokus pada kondisi fisik sekolah diantaranya yaitu sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PLT terutama berkaitan dengan model, metode, atau media pembelajaran yang akan dilakukan agar kegiatan PLT dapat berjalan dengan maksimal.

###### b. Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik)

Observasi pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Terbimbing (PLT). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki

gambaran atau pandangan awal mengenai kegiatan belajar mengajar secara langsung di lapangan, sebelum terjun dalam program PLT. Guru mengajar seperti biasanya, kemudian mahasiswa, mengamati dan memperhatikan aspek-aspek yang digunakan guru dalam mengajar. Fokus pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
  - a. Kurikulum 2013 revisi 2017
  - b. Silabus
  - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
  - a. Membuka pelajaran
  - b. Penyajian materi
  - c. Metode pembelajaran
  - d. Penggunaan bahasa
  - e. Penggunaan waktu
  - f. Gerak
  - g. Cara memotivasi siswa
  - h. Teknik bertanya
  - i. Tekni penguasaan kelas
  - j. Penggunaan media
  - k. Bentuk dan cara evaluasi
  - l. Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
  - a) Perilaku siswa di dalam kelas
  - b) Perilaku siswa di luar kelas

#### 4. Persiapan Mengajar

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

##### 1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan

perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) **Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru**

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah:

**a) Identifikasi**

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

**b) Alokasi waktu**

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

**c) Standar Kompetensi**

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran administrasi keuangan.

**d) Kompetensi Dasar**

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

**e) Indikator Keberhasilan**

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

**f) Tujuan Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

**g) Materi Pembelajaran**

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

**h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran**

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

**i) Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

**j) Media Pembelajaran**

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

**k) Sumber alat, bahan dan media**

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

**l) Penilaian/Evaluasi**

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal.

Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP

## B. Pelaksanaan PLT

### *1. Program Mengajar*

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam dua kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang penulis ampu adalah kelas X OTKP 1 dan 2 dengan jumlah peserta didik keseluruhan 32 peserta didik. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Korespondensi X OTKP 1 yaitu pada hari Kamis dan Sabtu sedangkan untuk X OTKP 2 yaitu pada hari Selasa dan Sabtu.

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 12 kali oleh praktikan.

#### a. Selasa, 3 Oktober 2017

Pada pertemuan pertama pembelajaran di kelas X OTKP 2 dengan durasi pembelajaran 3 Jam Pembelajaran, diawali dengan melakukan perkenalan terlebih dahulu dan memberikan sebuah motivasi agar peserta didik lebih antusias dalam melaksanakan pembelajaran. Sebelum pembelajaran berlangsung para guru harus menyiapkan seluruh perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran yang harus disiapkan antara lain yaitu Rencana rogram Pembelajaran (RPP), materi mengenai voice mail, skype dan mobile phone, dan media pembelajaran. Media pembelajaran yang digunakan yaitu menggunakan aplikasi Prezi. Para siswa sangat antusias dalam menerima materi pembelajaran. Untuk mengetahui pemahaman siswa saya memberikan soal evaluasi berbentuk soal uraian mengenai materi yang telah disampaikan. Pada akhir pembelajaran guru dan peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan. Setelah pembelajaran selesai mendapat evaluasi dari guru pembimbing mengenai kurangnya penguasaan kelas dan suara kurang kelas sedikit.

#### b. Kamis, 5 Oktober 2017

Pada pertemuan pertama di kelas X OTKP 1 dengan durasi pembelajaran 3 Jam Pembelajaran, awal pembelajaran perkenalan dengan siswa dan memberikan motivasi agar siswa termotivasi dalam melakukan

pembelajaran. Materi pembelajaran yang di sampaikan mengenai voice mail, skype dan mobile phone. Renaca program pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan seperti pad akelas X OTKP 2 pada hari selasa yang lalu. Setelah materi semua tersampaikan , memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum jelas. Setelah semua pertanyaan terjawab dilanjutkan dengan pemberian soal evaluasi berupa soal uraian, agar guru mengetahui seberapa besar kejelasan peserta didik mengenai materi yang telah disampaikan. Para siswa merasa sangat senang dengan media yang digunakan sehingga menjadikan motivasi bagi praktikan mengajar. Pertemuan kedua ini, praktikan lebih menguasai kelas dari sebelumnya. Sehingga lebih nyaman dalam menerangkan materi.

c. Sabtu, 7 Oktober 2017

Pada pertemuan ke 2 dengan kelas X OTKP 1 dengan materi pembelajaran *Skype*. Pada pertemuan ini lebih memfokuskan pada praktik penggunaan *Skype*. Diawali dengan pembuatan akun email bagi siswa yang belum memiliki, dilanjutkan dengan pembuatan akun *Skype*, dan pada tahap akhir para siswa mempraktikkan berkomunikasi bersama teman menggunakan aplikasi *Skype*. Pada tahap ini siswa melakukan kegiatan chat, video call. Sebagai evaluasi pada pembelajaran ini siswa diminta membuat skenario masalah di kantor, dan berkomunikasi menggunakan *Skype*. Pembelajaran sangat baik dan siswa sangat antusias dalam mempraktikkan.

d. Sabtu, 7 Oktober 2017

Dipertemuan ke 2 pada kelas X OTKP 2 materi yang dijelaskan yaitu mengenai penggunaan *Skype*. Pada intinya kegiatan yang dilakukan sama dengan X OTKP 1, diawali dengan pembuatan akun email masing-masing siswa, dilanjutkan pembuatan akun *skype* dan di akhiri dengan praktik antar siswa menggunakan aplikas *Skype*. Namun saat pembelajaran berlangsung fasilitas internet di sekolah melambat, sehingga praktik dalam pembelajaran kurang maksimal, karena aplikasi *Skype* tergantung dengan jaringan internet yang digunakan.

e. Senin, 9 Oktober 2017

Pada pertemuan ini praktikan masuk pada akelas XII AP 1. Pada pembelajaran ini praktikan memberikan tambahan materi mengenai voice mail dan *skype* karena pada kurikulum sebelumnya peserta didik belum

mendapatkan materi tersebut. Para siswa sangat antusias dalam menerima pembelajaran. Diawali dengan pengenalan, kemudian langsung masuk pada materi yang akan disampaikan. Setelah selesai materi teori, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan praktik pembuatan akun skype dan penggunaan skype dalam berkomunikasi.

f. Senin 10 Oktober 2017

Pada pertemuan ini praktikan masuk pada kelas XII AP 2. Pada pembelajaran ini praktikan memberikan tambahan materi mengenai voice mail dan skype karena pada kurikulum sebelumnya peserta didik belum mendapatkan materi tersebut. Para siswa sangat antusias dalam menerima pembelajaran. Diawali dengan pengenalan, kemudian langsung masuk pada materi yang akan disampaikan. Setelah selesai materi teori, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan praktik pembuatan akun skype dan penggunaan skype dalam berkomunikasi.

g. Selasa, 10 Oktober 2017

Pada pertemuan ini masuk pada materi baru yaitu mengenai surat menyurat. Materi yang diberikan diantaranya yaitu dasar-dasar surat, jenis surat, dan perlengkapan surat. Guru memberikan materi menggunakan Power Point. Dalam presentasi siswa diberikan contoh-contoh rill surat. Kemudian pada saat evaluasi pembelajaran siswa diminta menebak jenis-jenis surat yang telah disiapkan, agar guru dapat mengetahui seberapa besar pemahaman siswa pada materi yang disampaikan

h. Kamis, 12 Oktober 2017

Pada pertemuan kali ini, praktikan masuk pada materi baru di kelas X OTKP 1. Pada pertemuan ini membahas mengenai materi dasar-dasar surat, jenis surat, dan perlengkapan surat. Peserta didik sangat antusias dengan materi yang disampaikan, peserta didik juga aktif bertanya apabila materi yang disampaikan kurang jelas. Pada akhir pembelajaran sama seperti kelas sebelumnya peserta didik diberikan evaluasi pembelajaran dengan cara peserta didik diminta menebak jenis-jenis surat yang telah disiapkan. Kegiatan tersebut agar memudahkan praktikan dalam mengetahui seberapa besar pemahaman siswa pada materi yang disampaikan

i. Sabtu, 14 Oktober 2017

Pada pertemuan ke 4 kali ini diminta oleh guru pembimbing untuk melakukan penilaian komunikasi menggunakan telepon. Sebelum

dilakukan penilaian siswa diberikan materi terlebih dahulu yang mendukung dengan praktik yang akan dilakukan. Siswa diminta membuat skenario percakapan telepon dengan adanya complain dari pelanggan. Penilaian yang dilakukan berdasarkan percakapan yang telah dibuat dan dalam mempraktikkan penanganan complain. Secara umum siswa sudah dapat mempraktikkan dengan baik, hanya ada beberapa siswa yang masih menggunakan kalimat tidak baku dan para siswa masih lupa untuk mengkonfirmasi pesanan atau kontak yang telah diberikan.

j. Sabtu, 14 Oktober 2017

Pada pertemuan ke 4 di X OTKP 2, kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan penilaian telepon. Siswa dibekali dengan materi penanganan telepon, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan skenario mengenai penanganan komplain dari pelanggan. Siswa mempraktikkan berpasang-pasangan dan dilakukan penilaian secara individu tergantung pada kemampuan siswa masing-masing. Kekurangan siswa sama seperti kelas sebelumnya masih ada beberapa siswa yang masih menggunakan kalimat tidak baku dan para siswa masih lupa untuk mengkonfirmasi pesanan atau kontak yang telah diberikan.

k. Selasa, 17 Oktober 2017

Pada pertemuan minggu ini materi yang dibahas melanjutkan pertemuan ketiga yaitu tentang surat menyurat. Materi ini fokus pada bagian surat dan bentuk surat. Pada awal pembelajaran praktikan melakukan review materi sebelumnya, agar siswa mengingat kembali materi yang telah diberikan. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi. Pada akhir pembelajaran siswa diberikan tugas untuk menyusun bagian-bagian surat yang telah tersusun acak, untuk disusun sesuai dengan bentuk surat yang telah diperintahkan.

l. Kamis, 19 Oktober 2017

Pertemuan ke 5 di kelas X OTKP 1, materi yang diberikan melanjutkan materi minggu lalu tentang surat menyurat. Materi pertemuan ini membahas mengenai bagian-bagian surat dan bentuk surat. Para siswa sangat antusias dalam menerima pembelajaran, siswa juga aktif bertanya. Pada akhir pembelajaran siswa diberikan tugas untuk menyusun bagian-bagian surat yang telah tersusun acak, untuk disusun sesuai dengan bentuk surat yang telah diperintahkan. Evaluasi ini dilakukan agar dapat mengetahui pemahaman siswa.

m. Sabtu, 21 Oktober 2017

Pada pertemuan kali ini memasuki materi tentang Bahasa surat. Pada pertemuan ini siswa dituntut untuk mengetahui penggunaan Bahasa surat yang baik dan benar. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan kuis lisan dimana peserta didik yang mampu menjawab mendapatkan point tambahan.

n. Sabtu, 21 Oktober 2017

Pertemuan terakhir di kelas X OTKP 2 kali ini membahas lebih dalam lagi mengenai Bahasa surat, karena materi ini cukup penting dalam kegiatan surat menyurat. Penilaian pembelajaran kali ini dilakukan dengan kuis lisan mengenai materi yang bersangkutan.

o. Selasa, 31 Oktober 2017

Pada pertemuan ke tujuh di X OTKP 2 membahas mengenai materi surat niaga, pada awal pembelajaran dijelaskan lebih dahulu pengertian surat niaga, dan berbagai jenis surat niaga. Karena materi tersebut akan menjadi bekal peserta didik dalam membuat surat niaga yang baik dan benar. Pada akhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat surat penawaran inisiatif sendiri di buku catatan masing-masing.

p. Kamis, 2 November 2017

Pada pertemuan ke tujuh di X OTKP 1 membahas mengenai materi surat niaga, pada awal pembelajaran dijelaskan lebih dahulu pengertian surat niaga, dan berbagai jenis surat niaga. Surat niaga yaitu sudah berhasil dipahasi yaitu surat permintaan penawaran surat penawaran, dan surat pesanan. Materi tersebut akan menjadi bekal peserta didik dalam membuat surat niaga yang baik dan benar. Pada akhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat surat penawaran inisiatif sendiri di buku catatan masing-masing.

q. Sabtu, 4 November 2017

Pada pertemuan terakhir ini siswa diminta membuat surat niaga yaitu surat penawaran, karena pada minggu lalu siswa sudah mampu membuat surat permintaan penawaran, kemudian saat ini dilanjutkan dengan surat penawaran. Tugas ini dikerjakan secara individu dan dikerjakan pada lembar jawab yang telah disediakan.

r. Sabtu, 4 November 2017

Pada pertemuan terakhir ini siswa diminta membuat surat niaga yaitu surat penawaran, karena pada minggu lalu siswa sudah mampu

membuat surat permintaan penawaran, kemudian saat ini dilanjutkan dengan surat penawaran. Tugas ini dikerjakan secara individu dan dikerjakan pada lembar jawab yang telah disediakan. Surat penawaran yang ditugaskan kali ini yaitu surat penawaran balasan dari surat permintaan penawaran.

s. Selasa, 7 November 2017

Pada pertemuan kali ini dilakukan ulangan harian mengenai materi yang telah disampaikan. Terdiri dari 30 soal pilihan ganda dan 1 soal uraian praktik membuat surat penawaran. Siswa hadir seluruhnya. Sebelum ulangan harian dimulai peserta didik diberikan waktu belajar selama 15 menit. Proses ulangan harian kali ini dibagi menjadi 2 kloter berdasarkan absen ganjil dan genap, kemudian peserta didik masuk bergantian, agar ujian dapat terlaksana dengan lancar dan kondusif.

t. Kamis, 9 November 2017

Pada pertemuan kali ini dilakukan ulangan harian mengenai materi yang telah disampaikan. Terdiri dari 30 soal pilihan ganda dan 1 soal uraian praktik membuat surat penawaran. Siswa hadir seluruhnya. Sebelum ulangan harian dimulai peserta didik diberikan waktu belajar selama 15 menit. Proses ulangan harian kali ini dibagi menjadi 2 kloter berdasarkan absen ganjil dan genap, kemudian peserta didik masuk bergantian, agar ujian dapat terlaksana dengan lancar dan kondusif.

u. Sabtu, 11 November 2017

Pada pertemuan ini digunakan sebagai remidi dan pengayaan. Jumlah siswa yang melakukan remidi di X OTKP 1 berjumlah 11 siswa, dan 21 siswa melakukan pengayaan. Soal yang digunakan untuk remidi sama seperti yang digunakan untuk ulangan harian, sedangkan soal untuk pengayaan diberikan 3 soal uraian yang dikerjakan close book.

v. Sabtu, 11 November 2017

Pada pertemuan ini digunakan sebagai remidi dan pengayaan. Jumlah siswa yang melakukan remidi di X OTKP 2 berjumlah 4 siswa, dan 27 siswa melakukan pengayaan. Soal yang digunakan untuk remidi sama seperti yang digunakan untuk ulangan harian, sedangkan soal untuk pengayaan diberikan 3 soal uraian yang dikerjakan close book.

## 2. Kegiatan Praktik Mengajar

### 1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi dari belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik. Pelaksanaan mengajar terbimbing ini dilakukan hampir disetiap praktik mengajar oleh praktikan. Hal ini sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari LPPMP. Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar mata pelajaran korespondensi. Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit dan 3x45 menit. Proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas X OTKP. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

### 2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

#### 1. Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

#### 2. Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi:

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku

- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
3. Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.
  4. Menyampaikan Materi Pembelajaran  
Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai.
  5. Penggunaan Bahasa  
Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia
  6. Penggunaan waktu/alokasi waktu  
Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.
  7. Gerak  
Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.
  8. Cara memotivasi siswa  
Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.
  9. Teknik bertanya  
Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.
  10. Teknik penguasaan kelas  
Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.
  11. Evaluasi  
Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah

disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaaan ujian

3) Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT. Pemantauan dari Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Adapun bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelolah kelas sehingga di pertemuan selanjutnya bias lebih baik dan benar.

4) Evaluasi dan Penilaian

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat peserta didik melakukan pembelajaran didalam kelas maupun dalam tugas rumah yang dibuat peserta didik. Evaluasi dan penilaian pengetahuan dilakukan secara langsung melalui lembar soal maupun lisan.

5) Penyusunan Laporan

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

6) Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta pukul 10.30 WIB. Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

### C. Analisis Hasil dan Refleksi

#### 1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 7 Yogyakarta kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

#### 2. Faktor Penghambat

- a. Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b. Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

#### 3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

#### 4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

##### a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

##### b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

##### c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu

dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

- 3) Mengakrabkan diri dengan siswa  
Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.
- 4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang  
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelast-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.
- 5) Memberi motivasi kepada peserta didik  
Agar lebih semangat dalam belajar, di sela-sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.
- 6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.  
Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

## BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Program Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah. PLT memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan.

Di dalam kelas, mahasiswa mendapatkan ilmu tentang proses pembelajaran. Bagaimana menyajikan materi, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan lain sebagainya yang mungkin tidak dapat mereka temukan dalam kehidupan sehari – hari. Selain itu, hambatan – hambatan yang terjadi di kelas seperti siswa yang terlalu aktif atau pasif melatih mahasiswa untuk lebih kreatif sehingga siswa dapat fokus menerima pelajaran.

Di luar kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana bersosialisasi di lingkungan sekolah atau kerja. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang cara bersikap dengan orang yang lebih tua, sebaya, atau lebih muda. Bagaimana nilai sopan santun, kedisiplinan dan kerjasama sangat diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, mengajarkan mahasiswa untuk lebih mudah bergaul dengan orang baru baik itu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PLT dari Universitas lain.

Mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga dari kegiatan PLT yang telah berlangsung dapat disimpulkan bahwa PLT memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa praktikan sebagai tempat mereka untuk mengajar di sekolah. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan tentang bagaimana

mengatur siswa di dalam kelas, di luar kelas dan sedikit banyak mendapatkan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

## B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

### 1. Untuk mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

### 2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

### 3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

## Daftar Pustaka

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

# LAMPIRAN

## **A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya**

### **URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN**

#### **1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

##### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

##### **2. TUGAS**

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidental

##### **3. WEWENANG**

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh beasiswa

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

## **2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 2.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 2.1. Menyusun program kerja tahunan
- 2.2. Mengkoordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- 2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- 2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
- 2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- 2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional
- 2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
- 2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
- 2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
- 2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
- 2.11. Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler
- 2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
- 2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum

- 2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
- 2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
- 2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
- 2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

### **3. WEWENANG**

- 2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
- 2.3. Menyusun jadwal pelajaran
- 2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
- 2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
- 2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
- 2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
- 2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representative
- 2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
- 2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentuka
- 2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
- 2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.
- 2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

### **3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

3.1. Kepala Sekolah

#### **2. TUGAS**

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.10. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.11. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru MOS
- 3.12. Membina Kesiswaan

#### **4. WEWENANG**

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa

- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

## **5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 4.1. Kepala Sekolah

### **2. TUGAS**

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 5.1. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 5.2. Mempromosikan tamatan SMK

### **5. WEWENANG**

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center

- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

## **6. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

## **6. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 5.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil

- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

### **3. WEWENANG**

- 6.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
- 5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidental
- 5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
- 5.5. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.6. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

## **6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 6.1. Kepala sekolah

## **2. TUGAS**

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya (catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidental
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

## **3. WEWENANG**

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggung jawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

### **7. PEMBINA OSIS**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 7.1. Kepala Sekolah

#### **2. WEWENANG**

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

#### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan Paskibra
- 7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

## **8. GURU BIMBINGAN KONSELING**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

8.1. Kepala Sekolah

### **2. TUGAS**

8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya

8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan

8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling

8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll

8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa

8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa

8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa

8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja

8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah

8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan

8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas

8.12. Membuat laporan berkala dan insidental

8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli

8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara keseluruhan

8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

### **3. WEWENANG**

8.1. Menyusun program BK

8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas guru dan orang tua/wali siswa

8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa

8.4. Menyiapkan lembar angket

8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan

8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah

- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

### **9. WALI KELAS**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 9.1. Kepala Sekolah

#### **2. WEWENANG**

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

#### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
- 9.5. Keabsahan administrasi kelas

## **10. GURU**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB**

10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. WEWENANG**

10.1. Mengatur jalannya KBM

10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa

10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran

10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

### **3. TANGGUNG JAWAB**

10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM

10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa

10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan

10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

## **11. KEPALA TATA USAHA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB**

11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah

11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah

11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah

11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian

11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah

11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah

11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan

11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum

11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah

11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum

11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK

- 11.12. Melaksanakan 7 K-PLH
- 11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra
- 11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

### **3. WEWENANG**

- 11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
- 11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
- 11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
- 11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
- 11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- 11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

## **12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

### **2. URAIAN TUGAS**

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan

12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

**3. WEWENANG**

12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

**4. TANGGUNG JAWAB**

12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan

12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan

12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

**13. URUSAN KESEKRETARIATAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

**2. URAIAN TUGAS**

13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan

13.2. Mengelola surat masuk dan keluar

13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format format, dll.)

13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen

13.5. Mengurus pelaksanaan rapat

13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah

13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler

13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH

13.9 Menyusun laporan

**3. WEWENANG**

13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan

13.2. Menyimpan laporan

**4. TANGGUNG JAWAB**

13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

## **14. URUSAN PERLENGKAPAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya

14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan

14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya

14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku

14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris

14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris

14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK

14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan

14.10. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman

14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

### **4. TANGGUNG JAWAB**

14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah

14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah

14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

## **15. URUSAN KEUANGAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

## **2. URAIAN TUGAS**

- 15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan
- 15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan
- 15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain
- 15.4. Mengurus keuangan beasiswa
- 15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji, honor, insentif)
- 15.6. Menyusun laporan keuangan
- 15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran
- 15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

## **3. WEWENANG**

- 15.1. Mengambil dan menyimpan uang
- 15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
- 15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

## **4. TANGGUNG JAWAB**

- 15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
- 15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
- 15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
- 15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

## **16. URUSAN KEPEGAWAIAN**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. URAIAN TUGAS**

- 16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
- 16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
- 16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)

- 16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
- 16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
- 16.6. Memproses berkas angka kredit guru
- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

## **17. QMR ( QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)**

### **17.1. Bertanggung jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **17.2. Tugas**

- 17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
- 17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure ( SOP) pada Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu

- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan pelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
  - a. Nomor dokumen dari SOP
  - b. Nomor revisi dari SOP ( revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
  - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

### **17.3. Wewenang**

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

### **17.4. Tanggung Jawab**

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya
- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

## **18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)**

### **18.1. Bertanggung Jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **18.3. Tugas**

- 18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS
- 18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja

- 18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan
- 18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan
- 18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan
- 18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidental

#### **18.4. Wewenang**

- 18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI
- 18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

#### **18.5. Tanggung Jawab**

- 18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik
- 18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan
- 18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan
- 18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidental

### **B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler**

#### **➤ Kegiatan Ko-Kurikuler**

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

#### **➤ Kegiatan Ekstrakurikuler**

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

### **C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan**

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket

4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

**D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012**

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar

**E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012**

➤ **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

**A. AKUNTANSI**

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbang Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabs Yogyakarta

## B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

## C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

## D. USAHA PERJALANAN WISATA


















1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

## E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi

7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush –x Production House
14. Institut Seni Indonesia

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

	JULI 2017					AGUSTUS 2017					SEPTEMBER 2017				
MINGGU	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24		
SENIN	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	<del>18</del>	<del>25</del>		
SELASA	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	<del>19</del>	<del>26</del>		
RABU	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	12	<del>20</del>	<del>27</del>		
KAMIS	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28		
JUMAT	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	<del>22</del>	29		
SABTU	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	<del>23</del>	30	
	OKTOBER 2017					NOPEMBER 2017					DESEMBER 2017				
MINGGU	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	
SENIN	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25		
SELASA	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26		
RABU	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		
KAMIS	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28		
JUMAT	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29		
SABTU	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30		
	JANUARI 2018					PEBRUARI 2018					MARET 2018				
MINGGU	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25			
SENIN	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26		
SELASA	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27		
RABU	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28		
KAMIS	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29		
JUMAT	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30		
SABTU	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31		
	APRIL 2018					MEI 2018					JUNI 2018				
MINGGU	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24		
SENIN	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25		
SELASA	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26		
RABU	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27		
KAMIS	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28		
JUMAT	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29		
SABTU	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		
	JULI 2018					 UTS  MOPDB									
MINGGU	2	9	16	23	30	 UAS  Libur akhir ramadhan									
SENIN	3	10	17	24	31	 UN Utama  Libur Idhul Fitri  Libur Khusus									
SELASA	4	11	18	25	 UN Susulan  Libur Umum  Libur Semester										
RABU	5	12	19	26	 Ujian Praktik  UKK Nasional  Ujian Sekolah										
KAMIS	6	13	20	27	 Hardiknas  Pembagian Raport										
JUMAT	7	14	21	28	 Porsenitas/Class Metting										
SABTU	8	15	22	29	 Penggunaan Pakaian Tradisional										

Yogyakarta, 3 Juli 2017  
Kepala Sekolah

Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018  
UPW, MM : Juni-September 2018  
Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001



MATRISI PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

NOMOR LOKASI  
NAMA LOKASI  
ALAMAT LOKASI

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
Jl. Geyongan Kidul II 10456, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PLT	R/P	Jumlah jam per Minggu										Jumlah jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
<b>A. PROGRAM KAWAN MENGAJARI</b>													
<b>1. Pembinaan PLT</b>													
a.	Persiapan Mahasiswa PLT	P	1										1
<b>2. Penulisan Program PLT</b>													
a.	Observasi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
b.	Mengajukan Materi (Program PLT 2017)	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>3. Kegiatan Latihan</b>													
a.	Spasira Bendera Hari Senin	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
b.	Spasira Bendera Hari Kesehatan Penderita	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
c.	Spasira Bendera Hari Sumpah Pemuda	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
d.	Spasira Bendera Hari Kemerdekaan	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
e.	Tadarus Al-Quran	P	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	5,25
f.	Latihan	P	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	2,5
g.	Latihan atau Workshop	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
h.	Piket Lobby	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		P	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	25
<b>4. Penulisan Laporan PLT</b>													
a.	Pengumpulan	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
b.	1) Mengetik/atau mendikte PLT 2017	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
c.	2) Mengetik/atau mendikte laporan PLT	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
d.	3) Mengetik/atau mendikte laporan PLT	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
e.	4) Mengetik/atau mendikte laporan PLT	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>5. Penyerahan PLT</b>													
a.	Persiapan Mahasiswa PLT	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>B. PROGRAM BINA BAKAR</b>													
<b>1. Administrasi Pembelajaran</b>													
a.	Agenda Guru	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
b.	Daftar Hadir, Lembar Penilaian	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>2. Pembelajaran Keahlian (Meningkatkan Kemampuan)</b>													
a.	Penyuluhan	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
b.	1) Mengembangkan materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
c.	2) Menjabar RPP	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
d.	3) Mengetik/atau mendikte media	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
e.	4) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
f.	5) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
g.	6) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
h.	7) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
i.	8) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
j.	9) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
k.	10) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
l.	11) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
m.	12) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
n.	13) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
o.	14) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
p.	15) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
q.	16) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
r.	17) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
s.	18) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
t.	19) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
u.	20) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
v.	21) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
w.	22) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
x.	23) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
y.	24) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
z.	25) Mengetik/atau mendikte materi	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>3. PROGRAM TAMBAHAN</b>													
1.	Pengabdian Sosial	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.	Investigasi Riset Penelitian	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.	Mengajar/atau mendikte	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4.	Administrasi guru	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5.	Workshop/atau seminar	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah jam													
		P											2043
		P											157,75



Dewan Pembimbing Lapangan  
  
 Dr. Jaka Kurniawan, M.Pd.  
 NIP. 8000041 198111 1 001

Mahasiswa  
  
 Sarah Jaha Fakhriah  
 NPM. 1408221004



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Mahasiswa : Sarah Idha Fatmala Pukul : 12.15-14.00 WIB  
No. Mahasiswa : 14802241014 Tempat Praktik: SMKN 7 Yogyakarta  
Tgl. Observasi : 18 Sept 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Sudah menerapkan Kurikulum 2013 secara keseluruhan, mulai kelas X, XI, dan XII.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik, sudah sesuai dengan format kurikulum 2013. Namun guru masih jarang sekali membuat RPP secara rutin untuk setiap kali mengajar.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar memberikan informasi dan menanyakan kembali ( <i>review</i> ) materi yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya yaitu mengenai perlengkapan kantor.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Sesekali guru menyuruh siswa untuk maju menulis jawaban atas pertanyaan dan membahasnya bersama seluruh peserta didik. Siswa terlihat sangat aktif ketika pembelajaran berlangsung. Dalam penyampaian materi menggunakan buku paket dan siswa meminjam buku tersebut di perpustakaan.

3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Peserta didik diajak aktif melalui tanya jawab agar tidak terkesan membosankan selama pembelajaran berlangsung
4. Penggunaan Bahasa	Selama pembelajaran menggunakan bahasa yang bervariasi yaitu Bahasa Indonesia yang sesekali dicampur dengan Bahasa Jawa dan diselingi humor.
5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas.
6. Gerak	Guru selalu berdiri di depan sambil menjelaskan materi dengan pandangan ke arah peserta didik sehingga dapat memantau kegiatan siswa di kelas. Guru tampak luwes karena beliau menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas dan tegas untuk menekankan materi pokok.
7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa dengan memberikan contoh konkrit. Pada kegiatan ini, siswa terlihat aktif.

	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas bagus karena siswa gaduh/ribut, mengantuk diberi pertanyaan supaya konsentrasi kembali ke pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun LCD dan <i>focus screen</i> tidak digunakan karena materi pembelajaran sudah ada di buku paket dan siswa tinggal menyimpannya karena sudah mempunyai buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat, nasehat untuk selalu menjaga kebersihan kelas dan rajin belajar, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup terkondisikan. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Siswa rapi dalam berpakaian.

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 18 September 2017  
Mahasiswa

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 19610904 198703 2 008

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Mahasiswa : Sarah Idha Fatmala Pukul : 12.15-14.00 WIB  
 No. Mahasiswa : 14802241014 Tempat Praktik: SMKN 7 Yogyakarta  
 Tgl. Observasi : 18 Sept 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi gedung terbilang baik</li> <li>- Memiliki memiliki 26 ruang kelas serta 2 ruang praktik, yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, spidol, penghapus, kipas angin dan LCD proyektor yang siap pakai</li> <li>- Ruang kepala sekolah, ruang wakasek, ruang jurusan, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik</li> <li>- Ruang pertemuan (aula)</li> <li>- 5 ruang laboratorium. Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan.</li> <li>- Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang</li> <li>- Toilet siswa masih terlihat kotor</li> <li>- Masjid besar, luas, berlantai dua dengan design interior yang mewah.</li> <li>- Tempat parkir sekolah tertata rapi dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa.</li> </ul>	Baik
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa di SMKN 7 Yogyakarta mempunyai kemampuan akademik yang baik</li> <li>- Potensi siswa terdiri atas 6 kompetensi kejuruan:</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntansi</li> <li>b. Administrasi Perkantoran</li> <li>c. Pemasaran</li> <li>d. Multimedia</li> <li>e. Usaha perjalanan wisata</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebelum pelajaran dimulai pada hari Selasa dan Kamis ada kegiatan tadarus Al-Quran dan pada hari Rabu dan Sabtu ada kegiatan literasi pukul 07.00-07.15.</li> <li>- Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi</li> </ul>	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga pengajar di SMKN 7 Yogyakarta berjumlah 65 orang</li> <li>- Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2</li> <li>- Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi</li> </ul>	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas</li> </ul>	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin ruangan, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i> , spidol, penghapus	Baik
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam</li> <li>- Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu</li> <li>- Koleksi buku cukup lengkap</li> <li>- Kondisi perpustakaan bersih dan rapi</li> </ul>	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorium akuntansi</li> <li>- Laboratorium komputer</li> <li>- Laboratorium Administrasi Perkantoran</li> </ul>	Baik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorium pemasaran</li> <li>- Laboratotium multimedia</li> </ul> <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC).</p>	
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler Bulu tangkis, Sen musik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), PMR, Seni baca Al-Quran, Voli, Basket, Tari, Bahasa dan sastra, english club, TONTI, Pramuka.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putri dipisah	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Masih sangat kurang diminati	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
15	Tempat ibadah	Tempat ibadah yang luas, berlantai dua dan bagus yang berada di depan sekolah. Dengan kondisi yang luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
16	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik</li> <li>- Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas</li> </ul>	Baik

		- Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan	
17	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh seorang satpam yang berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
18	Mini Market	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan Pemasaran	Baik
19	Mini Bank	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 18 September 2017  
Mahasiswa

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 19610904 198703 2 008

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014

## PERHITUNGAN MINGGU/JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran	: Korespodensi
Kelas	: X
Semester	: Ganjil
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

Mengajar per minggu untuk setiap kelas. Jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Kelas		XAP 2		XAP1		XAP 1,2
Jml jam		3		3		4

No.	Bulan	Jumlah minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	0	5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	Nopember	5	0	5
6	Desember	4	4	0
	<b>Jumlah</b>	26	7	19

Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif:

$$\boxed{19} \times \boxed{5\text{jam}} = \boxed{95\text{jp}}$$

Dipergunakan untuk:

Pembelajaran/Materi Pokok :	JP 95
Materi 1 :	10 JP
Materi 2 :	25 JP
Materi 3 :	15 JP
Materi 4 :	25 JP
Materi 5 :	20 JP
<b>Jumlah :</b>	<b>JP 95</b>

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 25 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014

## SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Durasi (Waktu) : 180JP (@ 45 Menit)  
 KI-3 (Pengetahuan)

: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.  
 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor.</li> <li>Mengolah data tentang komunikasi kantor.</li> <li>Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor.</li> </ul>	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia  4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon 5. Hambatan Hubungan Telepon	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia.</li> <li>Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.2.6. Menjelaskan pengertian voice mail 3.2.7. Menjelaskan cara pembuat voice mail 3.2.8. Penggunaan voice mail 3.2.9. Elemen voice mail 3.2.10. Mengidentifikasi keuntungan voice mail 3.2.11. Menjelaskan pengertian skype 3.2.12. Mengetahui langkah pembuatan skype 3.2.13. Pengoperasian skype 3.2.14. Pengertian Mobile Phone 3.2.15. Sejarah Mobile Phone 3.2.16. Kegunaan Mobile Phone 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia 7. Pengertian voice mail 8. Langkah-langkah membuat voice mail 9. Penggunaan voice mail 10. Elemen voice mail 11. Keuntungan voice mail 12. Pengertian skype 13. Langkah pembuatan skype 14. Pengoperasian skype 15. Pengertian mobile phone 16. Sejarah mobile phone 17. Kegunaan mobile phone		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia.</li> </ul>	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya</p> <p>3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</p> <p>4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya</p>	<p>Komunikasi Telepon Bahasa Inggris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</li> <li>2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya</li> <li>3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris</li> </ol>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</li> <li>• Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris.</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>
<p>3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar-dasar Surat</li> </ol>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku	2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat		tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</li> <li>• Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia</li> </ul>	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan</p>	<p>Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</li> <li>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</li> <li>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</li> <li>4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris</li> <li>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</li> </ol>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</li> <li>• Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</li> <li>• Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku				
3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi 4.6. Membuat surat pribadi	3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi 3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi 3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi 4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar 4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Pembuatan Surat Pribadi 1. Pengertian Surat Pribadi 2. Jenis-jenis Surat Pribadi 3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi.</li> <li>Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi.</li> <li>Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi.</li> <li>Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>
3.7. Menganalisis surat dinas 4.7. Membuat surat dinas	3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas 3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas	Pembuatan Surat Dinas 1. Pengertian Surat Dinas 2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas 3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas 4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar 4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah	3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas.</li> <li>Mengolah data tentang pembuatan surat dinas.</li> <li>Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas.</li> </ul>	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>
3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat surat niaga	3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga 3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat	Pembuatan Surat Niaga 1. Pengertian Surat Niaga 2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat niaga.</li> <li>Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga.</li> <li>Mengolah data tentang pembuatan surat niaga.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>niaga dengan tepat sesuai standar</p> <p>4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p> <p>4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga.</li> </ul>	
<p>3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik</p> <p>4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email)</p> <p>3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email</p> <p>3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik</p> <p>3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email</p> <p>3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email</p>	<p>Pengelolaan Surat Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Surat Elektronik (Email)</li> <li>Fungsi Surat Elektronik (Email)</li> <li>Macam-macam Surat Elektronik (Email)</li> <li>Langkah-langkah Membuat Alamat Email</li> <li>Etika Penggunaan Surat Elektronik</li> <li>Kelebihan dan Kekurangan Email</li> <li>Cara Penanganan Email</li> <li>Cara Mencetak Email</li> </ol>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik.</li> <li>Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik</li> <li>Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik.</li> <li>Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik.</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja/ praktek</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.9.8. Menjelaskan cara mencetak email 4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur. 4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi 4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur				
3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi  4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi	3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi	Evaluasi Kegiatan Korespondensi 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi.</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi 3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi 4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan	3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi.</li> <li>• Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi.</li> <li>• Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

**AGENDA MENGAJAR**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Mata Pelajaran : Korespondensi

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PEMBELAJARAN	NO RPP	KEHADIRAN	KET
1	Selasa, 3 Oktober 2017	K0TKP2	3 JP (8,9,10)	Penggunaan skype, voice mail, dan mobile phone.	1	Hadir : 27 siswa No. 1,3,23 (C) No. 8,18 (A)	-
2	Kamis, 5 Oktober 2017	K0TKP1	3 JP (3,4,5)	Penggunaan skype, voice mail, dan mobile phone.	1	Hadir : 32 siswa	-
3	Sabtu, 7 Oktober 2017	K0TKP1	2 JP (1,2)	Pembuatan akun skype dan praktik langsung besangan.	2	Hadir 32 siswa	-
4	Sabtu, 7 Oktober 2017	K0TKP2	2 JP (3,4)	Pembuatan akun skype dan praktik langsung berpanjang.	2	Hadir : 29 siswa No. 8 (A) No. 10, 11 (C)	-
5	Senin, 9 oktober 2017	XII AP1	2 JP (4,5)	Skype, voice mail	9	Hadir : 32 siswa	-
6	Senin, 9 oktober 2017	XII AP2	2 JP (7,8)	Skype, voice mail	9	Hadir : 24 siswa No. 3, 10, 17 (C) No. 30 (A)	-
7	Selasa, 10 Oktober 2017	K0TKP2	3 JP (8,9,10)	Dasar-dasar surat, jenis surat, dan Peringatan surat.	3	Hadir : 28 siswa No. 1,11 (C) No. 3, 8 (A)	-
8	Kamis, 12 oktober 2017	K0TKP1	3 JP (3,4,5)	Dasar-dasar surat, jenis surat, dan Peringatan surat.	3	Hadir 32 siswa	-

9	Sabtu, 14 Oktober 2017	KOTKP 1	2 JP (1,2)	Percakapan Telepon Bahasa Indonesia	4	Modul 28 Bahasa No 11, R (A) No 27, 28 (C)	-
10	Sabtu, 14 Oktober 2017	KOTKP 2	2 JP (3,4)	Percakapan Idegas bahasa Indonesia	4	Modul 30 Bahasa No 4, 5 (A)	-
11	Sabtu, 17 Oktober 2017	KOTKP 2	3 JP (6,9,10)	Bahasa - bahasa dan bentuk surat	5	Modul 31 Bahasa No 6 - (C)	-
12	Kami, 19 Oktober 2017	KOTKP 3	3 JP (1,4,5)	Bahasa - bahasa dan bentuk surat	5	Modul 32 Bahasa	-
13	Kami, 21 Oktober 2017	KOTKP 1	2 JP (1,2)	Bahasa surat	6	Modul 33 Bahasa	-
14	Sabtu, 21 Oktober 2017	KOTKP 1	2 JP (3,4)	Bahasa surat	6	Modul 34 Bahasa No 7 (C)	-
15	Juma, 21 Oktober 2017	KOTKP 2	3 JP (3,9,10)	Pengertian dan jenis-jenis surat niaga	7	Modul 35 Bahasa No 3, 8 (A)	-
16	Kami, 2 November 2017	KOTKP 1	3 JP (1,4,5)	Pengertian dan jenis-jenis surat niaga	7	Modul 36 Bahasa No 25 (C)	-
17	Sabtu, 4 November 2017	KOTKP 1	2 JP (1,2)	Praktek pembuatan surat niaga (penawaran)	8	Modul 37 Bahasa No 25 (C)	-
18	Sabtu, 4 November 2017	KOTKP 2	2 JP (3,4)	Praktek pembuatan surat niaga (penawaran)	8	Modul 38 Bahasa No 4 (A) No 8 (C)	-
19	Sabtu, 7 November 2017	KOTKP 2	2 JP (6,9,10)	Utangan - Utangan	-	Modul 39 Bahasa No 3 (A)	-
20	Kami, 9 November 2017	KOTKP 1	2 JP (3,4,5)	Utangan - Utangan	-	Modul 39 Bahasa	-

21	Sabtu, 11 November 2017	KOTEP	2 JP (1,2)	Remidi dan Pengayaan	-	Hadir 29 siswa No 4, 17, 14, 11	-
22	Sabtu, 11 November 2017	-	2 JP (3,4)	Remidi dan Pengayaan	-	Hadir 27 siswa No 5 (A) No 10, 15, 24, 23 (1)	-

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd.  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 11 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta,  
Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232. Telp/Fax. (0274) 512402  
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK KELAS X OTKP 1  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	OKTOBER					NOVEMBER				
		5	7	12	14	19	21	2	4	9	11
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	AMALIA INTAN PUTRI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	ANISA YULIADISTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	ARMITA DWI SAKRANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	ASNA LARASWATI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	AULIA NUR ALUMA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	AZZAHRA AURORA ANTALUS	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	*	*	*	4	*	*	*	*	*	*
12	DIAN PUTERI PRAMESTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	FAHMA AYU LESTARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	KENYA AUSHAFA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	LINDA ANJASARI TANJUNG	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	MARINI SETIA NINGRUM	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	*	*	*	5	*	*	*	*	*	*
23	NADIA NURIULARSITA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	NANIS ALLISHA PUTERI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	NUKE DIANA RAHAYU	*	*	*	5	*	*	1	1	*	*
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27	NUR RAHMADANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28	NURUL ARIFIN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	SERU EKA PRAMUDITA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
31	WIDOWATI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
32	WINI SATITI	*	*	*	4	*	*	*	*	*	*

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pa  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 11 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
 Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta,  
 Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax: (0274) 512403  
 website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK KELAS X OTKP 2  
 SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

NO	NAMA	OKTOBER						NOVEMBER			
		3	7	10	14	17	21	31	4	7	11
1	ADRIANUS HYACINOH NATHAN P.	/	*	S	*	*	*	*	*	*	*
2	ANA MUSYAFA' PRIANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	/	*	A	A	*	*	A	A	A	A
4	DIAN SAPUTRI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	ERNA RIANTI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	*	*	*	*	P	*	*	*	*	*
7	EVITA RACHMA SARI	*	*	*	*	*	S	*	*	*	*
8	FARAH ADINDA SAFITRI	A	A	A	A	*	*	A	S	*	*
9	FATKUL MUNIROH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	HANNY RIZKY MAHARANI	*	/	*	*	*	*	*	*	*	*
11	HASBI NAFISAH SALUSAN PUTRI	*	/	*	*	*	*	*	*	*	✓
12	IIS SANTRIYA WATI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓
13	IKUMA HAPSARI YUDHITA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓
14	ISNA KUSUMAWATI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓
16	KURNIA OKTAVIANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	NIKI ALJIA FEBIANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI	/	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	RADITA NOVI ARYANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	RATNA DWY TANTRI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	REZA ALJIA RAHMASARI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓
26	SEP TINA TRIMEDIKA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28	SYAHDAN ABIZAR	A	*	S	*	*	*	*	*	*	✓
29	TIA NUR ROSALINDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	TIARA SYAHRANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
31	VENUS ADISTA MAHARANI	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	*	*	*	A	*	*	*	*	*	*

Mengetahui  
 Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
 NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 11 November 2017  
 Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
 NIM. 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

3.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

##### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.6 Menjelaskan pengertian voice mail
- 3.2.7 Menjelaskan cara pembuat voice mail
- 3.2.8 Penggunaan voice mail
- 3.2.9 Elemen voice mail
- 3.2.10 Mengidentifikasi keuntungan voice mail
- 3.2.11 Menjelaskan pengertian skype
- 3.2.12 Mengetahui langkah pembuatan skype
- 3.2.13 Pengoperasian skype
- 3.2.14 Pengertian Mobile Phone
- 3.2.15 Sejarah Mobile Phone
- 3.2.16 Kegunaan Mobile Phone

#### D. Tujuan Pembelajaran

- 1) Peserta didik mampu menjelaskan pengertian voice mail
- 2) Peserta didik mengetahui cara pembuatan voice mail
- 3) Peserta didik mampu menggunakan voice mail
- 4) Peserta didik mengetahui elemen voice mail
- 5) Peserta didik mampu mengidentifikasi keuntungan voice mail
- 6) Peserta didik mampu menjelaskan pengertian skype
- 7) Peserta didik mengetahui langkah pembuatan skype
- 8) Peserta didik mampu mengoperasikan skype
- 9) Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mobile phone
- 10) Peserta didik mengetahui sejarah mobile phone
- 11) Peserta didik mengetahui kegunaan mobile phone

#### E. Materi Pembelajaran

- 1) Pengertian voice mail
- 2) Langkah-langkah membuat voice mail
- 3) Penggunaan voice mail
- 4) Elemen voice mail
- 5) Keuntungan voice mail
- 6) Pengertian skype
- 7) Langkah pembuatan skype
- 8) Pengoperasian skype
- 9) Pengertian mobile phone
- 10) Sejarah mobile phone
- 11) Kegunaan mobile phone

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan kesatu (3x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li> <li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	15 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang voice mail, skype dan handphone (menanya)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat , dari buku bacaan dan dari internet mengenai penjelasan voice mail, skype dan mobile phone.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai voice mail, skype, dan mobile phone (menalar)</li> </ul>	105 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa secara bergantian mengemukakan pendapatnya</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	15 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

##### 3. Bahan

Materi tentang pengertian telepon, langkah-langkah membuat voice mail, penggunaan voice mail, elemen voice mail, keutungan voice mail, pengertian skype, langkah pembuatan skype, pengoperasian skype, pengertian mobile phone, sejarah mobile phone, kegunaan mobile phone.

##### 4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

#### I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

##### 1) Instrumen dan Teknik Penilaian

###### 1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Penugasan
- b. Jenis penilaian : Tugas Individu
- c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- d. Instrumen penilaian: Soal uraian (terlampir)

###### 2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa (terlampir)

##### 2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai < KKM, pembelajaran remedial

- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan
- 3) Pembelajaran Remedial
  - a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 26 September 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

KISI-KISI SOAL URAIAN (TUGAS INDIVIDU 1)

No.	Kisi-Kisi
1.	Menjelaskan mengenai voice mail dan menyebutkan jenis voice mail
2.	Contoh kalimat voice mail
3.	Menjelaskan mengenai skype
4.	Menjelaskan kelebihan dan kelemahan skype
5.	Kegunaan skype

*Lampiran 1*

**Lembar Penilaian Pengetahuan**

**Penilaian Tertulis**

**(Bentuk Uraian)**

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Korespondensi  
Komp.Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
Kelas/ Semester : X/1  
Kompetensi dasar : 3.2 Menerapkan Komunikasi Telepon Bahasa  
Indonesia

Soal :

1. Apa saja yang kamu ketahui tentang voice mail, dan sebutkan jenisnya!
2. Buatlah contoh kalimat voice mail!
3. Apa saja yang kamu ketahui tentang skype ?
4. Jelaskan kelebihan dan kelemahan skype!
5. Sebutkan kegunaan mobile phone!

Kunci jawaban soal uraian dan Pedoman Penskoran

Alternatif jawaban	jawaban	skor
1	<p>Voice Mail adalah media transmisi data yang menggunakan kabel telephone sebagai alat transmisinya. Alat ini mengirimkan informasi berbentuk suara. Contoh, mailbox dalam telephone rumah. Apabila saat ditelephone tidak menjawab hingga beberapa saat. Maka mesin telephone akan memberikan pilihan kepada si penelephone agar meninggalkan pesan, atau menelephone lagi lain kali. Namun untuk telephone rumah di Indonesia, agar dapat memiliki fasilitas ini, kita harus mendaftar kepada PT.Telkom Indonesia terlebih dahulu.</p> <p>Jenis Voice mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Voice Mail Unconditional</u> (VMU) : merupakan cellular feature voice mail yang memungkinkan setiap panggilan yang akan dialihkan pada sistem voice mail.</li> <li>• <u>Voice Mail Conditional</u> (VMC) : merupakan cellular feature voice mail yang memungkinkan panggilan dialihkan pada sistem voice mail jika cellular yang akan dihubungi dalam keadaan sibuk, tidak aktif ,berada di luar jangkauan wilayah operator cellular ataupun karena panggilan yang tidak terjawab</li> </ul>	20
2	<p>Hai, Anda telah mencapai [nama] dari [bisnis Anda]. Kami mohon maaf karena saya tidak dapat menjawab panggilan Anda saat ini. Tolong tinggalkan nama, nomor dan pesan singkat Anda pada nada dan saya akan menghubungi kembali.</p>	20
3	<p><b>Skype</b> adalah sebuah program komunikasi dengan teknologi <u>P2P</u> (<i>peer to peer</i>). Program ini merupakan program bebas (dapat diunduh gratis) dan dibuat dengan tujuan penyediaan sarana komunikasi suara (<i>voice</i>) berkualitas tinggi yang murah berbasis internet untuk semua orang di berbagai belahan dunia. Pengguna Skype</p>	20

	<p>dapat berbicara dengan pengguna Skype lainnya dengan gratis, menghubungi <a href="#">telepon</a> tradisional dengan biaya (skypeOut), menerima panggilan dari telepon tradisional (SkypeIn), dan menerima pesan suara. Skype lalu berkompetisi dengan protokol terbuka VoIP yang sudah ada seperti SIP, IAX, dan H.323.</p>	
4	<p>Kelebihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi global dan lokal yang lebih ekonomis melalui suara atau konferensi video. Sebagai ilustrasi pada tahun 2007 perbandingan menelpon ke Amerika dari Indonesia adalah Rp.6,640,-/ menit sedangkan dengan menggunakan skype, aktivitas ini didapatkan gratis (untuk sesama pengguna skype) dan membayar bila skype digunakan untuk menelpon ke pesawat telpon genggam: Rp. 1,593/ menit atau pesawat telpon rumah: Rp. 423/ menit. Komunikasi menjadi lebih murah dan terjangkau. Konferensi bisa dilangsungkan antar pengguna (dua orang) sampai dengan lima pengguna sekaligus.</li> <li>2. Penggunaannya yang mudah. Untuk pengguna yang telah biasa menggunakan pengirim-penerima pesan instan internet, perangkat lunak skype akan dirasakan mudah. Pengguna hanya diharuskan untuk memiliki komputer dengan spesifikasi teknis tertentu, headset (yang memiliki mike dan speaker), serta sambungan internet.</li> <li>3. Kualitas suara yang lebih baik dibandingkan VoIP pendahulunya. Kegunaan dasar pembicaraan telepon melalui komputer di mana pun pengguna berada (dengan koneksi internet) secara gratis.</li> </ol> <p>Kekurangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penipuan. Layaknya seluruh hubungan yang dilakukan melalui internet, skype juga memiliki masalah yang sama dengan registrasi identitas penggunanya. Registrasi dapat dilakukan tanpa menyerahkan identitas diri yang sah sehingga sebagai pengguna kita dapat</li> </ol>	20

	<p>memilih untuk tidak menggunakan nama asli dan di pihak yang sama kita berisiko untuk berkenalan dengan orang tanpa tahu identitasnya. Hal ini rentan terhadap penipuan dan kejahatan-kejahatan lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kapasitas yang besar. Skype memakan 23MB kapasitas <a href="#">harddisk</a> ketika dipasang, dibandingkan dengan pengirim pesan instan lainnya seperti Yahoo Messenger yang memakan kapasitas lebih kecil sekitar 10-15 MB.</li> <li>3. Terhalang oleh waktu dan kesediaan orang yang memanggil dan yang dipanggil. Penggunaan skype dengan metode suara harus dilakukan dengan rencana sebelumnya seperti membuat janji dengan orang yang dituju, karena apabila orang yang dituju tidak siap (terhalang oleh perbedaan waktu atau kesulitan sambungan Internet) maka niat untuk melakukan komunikasi langsung melalui suara bisa jadi sia-sia.</li> <li>4. Tidak ada panggilan darurat dengan Skype. Skype tidak dapat digunakan untuk panggilan darurat.</li> </ol>	
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk melakukan panggilan cepat kepada orang yang bersangkutan</li> <li>2. Mempercepat penyampaian informasi dengan berbagai fitur yang ada pada mobile phone</li> <li>3. Mempermudah penyelesaian suatu pekerjaan</li> <li>4. Mempermudah komunikasi untuk koordinasi mengenai urusan kantor.</li> </ol>	20
Jumlah		100

Kriteria Penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan

rumus :

**Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai**

1. Nilai 20 : jika peserta didik dapat menjelaskan semua sesuai kunci jawaban
2. Nilai 15 : jika peserta didik hanya menjawab sebagian dari jawaban sesuai kunci jawaban
3. Nilai 10 : jika peserta didik hanya menjawab sepertiga dari jawaban sesuai kunci jawaban
4. Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

**Contoh Pengolahan Nilai**

IPK	No Soal	Skor Penilaian
1.	1	20
2.	2	20
3.	3	20
4.	4	20
5.	5	20
Jumlah		100

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 26 September 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P

NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Skype)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.3 Membuat alamat email

4.2.4 Membuat akun skype

4.2.5 Melakukan pengoperasian skype

D. Tujuan Pembelajaran

- 1) Peserta didik mampu membuat alamat email
- 2) Peserta didik mampu membuat akun skype
- 3) Peserta didik mampu mengoperasikan skype

E. Materi Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah pembuatan alamat email
- 2) Langkah-langkah pembuatan akun skype
- 3) Langkah-langkah pengoperasian skype

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Pengamatan, Demonstrasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

### 1) Pertemuan kesatu kedua (2x45 menit)

Kegiatan	DeskripsiKegiatan	AlokasiWaktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdo'a menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru membagi kelompok praktik, setiap kelompok 2 siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok dan diskusi.</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	10 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan (Mengkomunikasikan)</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa melakukan praktik pembuatan akun skype dan penggunaan skype berpasangan dengan temannya. (mengomunikasikan)</li> <li>▪ Terjadilah interaksi antar siswa</li> <li>▪ Siswa merangkum kesimpulan dari hasil praktik dikuatkan oleh guru</li> </ul>	70 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Guru memberikan tugas sebagai pekerjaan rumah</li> <li>▪ Guru menutup dengan berdo'a</li> </ul>	10 menit

## H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

### 3. Bahan

Langkah-langkah pembuatan alamat email, langkah-langkah pembuatan akun skype, Pengoperasian aplikasi skype.

4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1) Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian: Pengamatan
- b. Jenis penilaian : Praktik
- c. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

3) Pembelajaran Remedial

- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

Lampiran 1

**1. Penilaian Keterampilan**

Penilaian keterampilan dilakukan dengan cara menilai keterampilan kerja siswa dalam melaksanakan tugas.

**Kisi – Kisi Penilaian Kinerja**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi dasar : 4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

Kelas : X OTKP 1/2

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi</b>	<b>Teknik Penilaian</b>
4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia.	4.2.6 Membuat alamat email 4.2.7 Membuat akun skype 4.2.8 Melakukan pengoperasian skype	1. Langkah-langkah pembuatan alamat email 2. Langkah-langkah pembuatan akun skype 3. Langkah-langkah pengoperasian skype	Proses/ Kinerja

Tugas :

Buatlah skenario pengoperasian video call pada aplikasi skype di lingkup perkantoran. Ciptakan sebuah masalah dan solusinya sesuai dengan etika perkantoran.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 2 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Dasar-dasar surat, Jenis surat dan Perlengkapan Surat)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## Kompetensi Dasar

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.3. Menentukan perlengkapan surat

### D. Tujuan Pembelajaran

1) Peserta didik mengetahui dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

2) Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3) Peserta didik mampu menentukan perlengkapan surat

### E. Materi Pembelajaran

1. Dasar-dasar Surat

2. Jenis-jenis Surat

3. Perlengkapan Surat

### F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

### G. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan ketiga (3x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li></ul>	15 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang Dasar-dasar surat, jenis surat dan perlengkapan surat.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat , dari buku bacaan dan dari internet mengenai jenis-jenis surat niaga</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai dasar-dasar surat, jenis surat, dan perlengkapan surat (menalar)</li> <li>▪ Siswa secara bergantian mengemukakan pendapatnya</li> </ul>	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	15 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

3. Bahan

Dasar-dasar Surat, Jenis-jenis Surat, Perlengkapan Surat

4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama

Slamet. 1996. *Surat Menyurat*. Surakarta. CV. SETI-AJI

Internet (Blog, Website dan Jurnal)

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1) Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Penugasan
- b. Jenis penilaian : Tugas Individu
- c. Bentuk penilaian : Uraian terbatas
- d. Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)

2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

3) Pembelajaran Remedial

- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 26 September 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NIP. NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Korespondensi (Percakapan Telepon Bahasa Indonesia)  
Komp.Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
Kelas/ Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2017/2018  
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

4.3 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

D. Tujuan Pembelajaran

1) Peserta didik mampu mempersiapkan percakapan telepon Bahasa Indonesia

2) Peserta didik mampu melakukan pelayanan telepon Bahasa Indonesia

E. Materi Pembelajaran

1) Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Pengamatan, Demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan keempat (2x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li><li>▪ Guru memberi tugas membuat skenario pelayanan percakapan telepon</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li></ul>	10 menit
Inti	<b><i>Pemberian stimulus</i></b>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Identifikasi Masalah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang langkah-langkah pelayanan telephone (menanya)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Pengumpulan data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat, dari buku bacaan dan dari internet mengenai langkah-langkah pelayanan telephone</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Menarik kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai langkah-langkah pelayanan telephone (menalar)</li> <li>▪ Siswa membuat langkah-langkah percakapan telephone dan mempraktikkan bersama pasangannya (mengomunikasikan)</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	10 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

##### 3. Bahan

Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

##### 4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1) Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Jenis penilaian : Praktik
- c. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian: Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

3) Pembelajaran Remedial

- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 12 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

Lampiran 1

**2. Penilaian Keterampilan**

Penilaian keterampilan dilakukan dengan cara menilai keterampilan kerja siswa dalam melaksanakan tugas.

**Kisi – Kisi Penilaian Kinerja**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi dasar : 4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia

Kelas : X OTKP 1/2

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi</b>	<b>Teknik Penilaian</b>
4.2 Melakukan Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia.	4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	4. Langkah-langkah pembuatan alamat email 5. Langkah-langkah pembuatan akun skype 6. Langkah-langkah pengoperasian skype	Proses/ Kinerja

Tugas :

Buatlah skenario percakapan layanan menggunakan telepon dalam lingkup perkantoran. Ciptakan sebuah masalah dan solusinya sesuai dengan etika perkantoran.

Lembar Penilaian :

Pencapaian Kompetensi					
No	Komponen/Sub komponen Penilaian	Tidak	Ya		
			7,0-7,9	8,0-8,9	9,0-10
1	2	3	4	5	6
I	<b>Persiapan Kerja</b>				
	1.1 Hadir tepat waktu				
	1.2 Menggunakan pakaian seragam jurusan				
	1.3 Kerapihan				
	1.4 Kebersihan				
	<b>Skor Komponen :</b>				
II	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b>				
	2.2. Penanganan Telepon				
	a. Mengangkat Telepon				
	b. Pembukaan Percakapan				
	c. Etika berbicara				
	d. Mengakhiri pembicaraan				
<b>Skor Komponen :</b>					
III	<b>Hasil Kerja</b>				
	3.2 Penanganan Telepon (Tulisan Steno, dan LPT)				
	<b>Skor Komponen :</b>				
IV	<b>Sikap Kerja</b>				
	4.1 Penggunaan alat tangan dan alat ukur				
	4.2 Keselamatan kerja				
<b>Skor Komponen :</b>					
<b>Nilai akhir :</b>					

Keterangan	Prosentase Bobot Komponen Penilaian				Nilai Praktik (NP)
	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil Kerja	$\Sigma$ NK
Bobot (%)	20	40	20	20	
Skor Komponen					
NK					

No.	Komponen/ Subkomponen Penilaian	Indikator	Skor
<b>I</b>	<b>Persiapan Kerja</b>		
	1.1 Hadir tepat waktu	Jika keempat kriteria terpenuhi	9,0-10
	1.2 Menggunakan pakaian seragam jurusan	Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	8,0-8,9
	1.3 Kerapihan	Jika hanya dua kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	1.4 Kebersihan	Jika keempat kriteria tidak dipenuhi	Tidak
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika dan Cara Kerja)</b>		
	2.2 Penanganan Telepon	Jika kelima kriteria terpenuhi	9,0-10
	a. Mengangkat Telepon		
	b. Pembukaan Percakapan		
	c. Etika berbicara	Jika hanya empat kriteria terpenuhi	8,0-8,9
	d. Mengakhiri pembicaraan	Jika hanya tiga kriteria terpenuhi	7,0-7,9
	e. Catatan pesan tulis	Jika kelima kriteria tidak dipenuhi	Tidak
<b>III</b>	<b>Hasil Kerja</b>		
	3.2 Penanganan Telepon	Jika 100 % hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	9,0-10
		Jika 80% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	8,0-8,9
		Jika hanya 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	7,0-7,9
		Jika kurang dari 50% hasil pekerjaan benar, tepat dan tidak ada kesalahan	Tidak

<b>IV</b>	<b>Sikap Kerja</b>		
	4.1 Penggunaan alat tangan dan alat ukur	Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan tepat dan selamat	9,0-10
	4.2 Keselamatan kerja	Jika siswa dapat menggunakan peralatan dengan sedikit kesalahan dan selamat.	8,0-8,9
		Jika siswa dapat menggunakan peralatan melakukan dengan banyak melakukan kesalahan dan selamat	7,0-7,9
Jika tidak memenuhi ketiga kriteria sebelumnya		Tidak	

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**NOMOR III**  
**TAHUN PELAJARAN 2017-2018**

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Bagian Surat dan Bentuk Surat)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

**Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## **Kompetensi Dasar**

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

### **D. Tujuan Pembelajaran**

7. Peserta didik mampu mengetahui bagian-bagian Surat

8. Peserta didik mampu menjelaskan bentuk-bentuk Surat

### **E. Materi Pembelajaran**

1. Bagian-bagian Surat

2. Bentuk-bentuk Surat

### **F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran**

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

### 1) Pertemuan kelima (3x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li> <li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li> <li>▪ Guru memberi tugas untuk menyusun bagian-bagian surat sesuai bentuk yang sudah di perintahkan.</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	10 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat (menanya)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat , dari buku bacaan dan dari internet mengenai jenis-jenis surat niaga</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai bagian-bagian surat dan bentuk surat (menalar)</li> <li>▪ Siswa mempresentasikan tugas yang telah dikerjakan (mengomunikasikan)</li> </ul>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa secara bergantian mengemukakan pendapatnya</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	10 menit

#### H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

##### 1) Instrumen dan Teknik Penilaian

###### 1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Penugasan
- b. Jenis penilaian : Tugas Kelompok
- c. Bentuk penilaian : Menyusun Bentuk Surat
- d. Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)

###### 2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

##### 2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

##### 3) Pembelajaran Remedial

- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 14 September 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

Lampiran 1

**3. Penilaian Keterampilan**

Penilaian keterampilan dilakukan dengan cara menilai keterampilan kerja siswa dalam melaksanakan tugas.

**Kisi – Kisi Penilaian Kinerja**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi dasar: 3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

3.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

Kelas : X OTKP 1/2

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi</b>	<b>Teknik Penilaian</b>
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	3.5.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.5.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat	7. Bagian-bagian Surat 8. Bentuk-bentuk Surat	Proses/ Kinerja

Tugas :

Susunlah bagian-bagian surat yang telah disediakan, kemudian susun sesuai dengan bentuk-bentuk surat yang sudah di instruksikan pada lembar tugas, kemudian dipresentasikan.

Mengetahui  
Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 14 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

**DAFTAR NILAI PRAKTIK PENANGANAN TELEPON X OTKP 1  
SMK NEGER 7 YOGYAKARTA 2017/2018**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktik (NP)
No.	Nama	Persiapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	90	90	90	90	90
2	AJENG NURMALA SEFTIANTI	90	90	90	90	90
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	90	85	90	90	88
4	AMALIA INTAN PUTRI	90	85	85	85	86
5	ANISA YULIADISTI	95	90	95	90	92
6	ARMITA DWI SAKRANI	95	90	95	90	92
7	ASNA LARASWATI	95	85	85	85	87
8	AULIA NUR ALIMA	85	80	85	85	83
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	80	90	90	90	88
10	AZZAHRA ALIBORA ANTALIS	90	90	90	90	90
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	80	80	80	85	81
12	DIAN PUTERI PRAMESTI	80	85	90	85	85
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	90	85	85	85	86
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	85	75	85	85	81
15	FAHMA AYU LESTARI	90	85	90	90	88
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	80	85	85	90	85
17	KENYA ALSHAFIA	90	90	90	90	90
18	LINDA ANJARSARI TANJUNG	85	80	85	85	83
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	90	80	90	90	86
20	MARINI SETIA NINGRUM	90	80	80	85	83
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	85	90	95	90	90
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	80	85	85	90	85
23	NADIA NURUL ARSITA	85	80	85	85	83
24	NANIS ALLISHA PUTERI	85	90	90	90	89
25	NUKE DIANA RAHAYU	95				19
26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	85	90	95	90	90
27	NUR RAHMADANI	90	80	90	90	86
28	NURUL ARIFIN	90	85	80	85	85
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	85	85	85	90	86
30	SERLI EKA PRAMUDITA	85	85	85	85	85
31	WIDOWATI	85	90	95	90	90
32	WINI SATITI	80	85	85	90	85

Mengetahui  
Guru Pembimbing

**Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd**  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 14 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran,

**Sarah Idha Fatmala**  
NIM : 14802241014

**DAFTAR NILAI PRAKTIK PENANGANAN TELEPON X OTKP 2  
SMK NEGER 7 YOGYAKARTA 2017/2018**

Prosentase Bobot Komponen Penilaian						Nilai Praktis (NP)
No.	Nama	Persapan	Proses	Sikap Kerja	Hasil	
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN P*	90	85	90	85	87
2	ANA MUSYAFI PRIANTI	90	85	85	85	86
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI*					
4	DIAN SAPUTRI	80	80	80	80	80
5	ERNA RIANTI	95	85	90	90	89
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	90	85	90	90	88
7	EVITA RACHMA SARI	85	85	90	90	87
8	FARAH ADINDA SAFITRI					
9	FATKUL MULNIROH	90	95	90	90	92
10	HANNY BIZKY MAHARANI	90	85	90	90	88
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	90	85	90	90	88
12	IIS SANTRIYA WATI	95	90	95	90	92
13	IKLIMA HAPSARI YUDHITA	90	85	80	85	85
14	ISNA KUSUMAWATI	90	85	80	85	85
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	85	85	85	85	85
16	KURNIA OKTAVIANI	85	85	85	85	85
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	90	90	90	90	90
18	MEGA PUTRI KHAIIRUNNISA	90	85	85	85	86
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	85	85	90	90	87
20	NIKI AULIA FEBIANI	75	80	90	90	83
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	90	85	85	90	87
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI*	95	85	90	90	89
23	RADITA NOVI ARYANI	85	85	90	90	87
24	RATNA DWI TANTRI	90	90	90	90	90
25	REZA AULIA RAHMASARI	75	80	90	90	83
26	SEPTINA TRIMEDIKA	90	85	85	85	86
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	95	95	90	90	93
28	SYAHDAN ABIZAR	80	75	75	80	77
29	TIA NUR ROSALINDA	85	90	90	90	89
30	TIARA SYAHRANI	90	85	90	85	87
31	VENUS ADISTA MAHARANI**	90	95	90	90	92
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	90	85	90	90	88

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 14 Oktober 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Bahasa Surat)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

##### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

### 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

#### D. Tujuan Pembelajaran

9. Peserta didik mampu mengetahui bahasa surat Bahasa Indonesia

#### E. Materi Pembelajaran

3. Bahasa Surat

#### F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

#### G. Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pertemuan keenam (2x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li></ul>	10 menit
Inti	<p><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li><li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li></ul> <p><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang materi bahasa surat (menanya)</li></ul>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<p><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat, dari buku bacaan dan dari internet mengenai Bahasa surat</li> </ul> <p><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai bahasa surat (menalar)</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	11 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

##### 3. Bahan

Materi tentang Bahasa surat Bahasa Indonesia

##### 4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 14 September 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Praktik Surat Niaga)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

3.8. Menganalisis surat niaga

4.8. Membuat surat niaga

##### C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah
2. Peserta didik mampu membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

1. Prosedur pembuatan surat niaga

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pertemuan kedelapan (2x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li></ul>	10 menit
Inti	<p><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li></ul>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p><b>Identifikasi Masalah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang prosedur pembuatan surat niaga (menanya)</li> </ul> <p><b>Pengumpulan data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat , dari buku bacaan dan dari internet mengenai prosedur pembuatan surat niaga</li> </ul> <p><b>Menarik kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai prosedur pembuatan Surat Niaga (menalar)</li> <li>▪ Siswa secara bergantian mengemukakan pendapatnya</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	10 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

##### 3. Bahan

Materi tentang bagian-bagian surat, bentuk-bentuk surat

##### 4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1) Instrumen dan Teknik Penilaian

1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Penugasan
- b. Jenis penilaian : Tugas Individu
- c. Bentuk penilaian : Membuat surat niaga
- d. Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)

2. Penilaian Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)

2) Analisis Hasil Penilaian

- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
- b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan

3) Pembelajaran Remedial

- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### NOMOR III

#### TAHUN PELAJARAN 2017-2018

##### A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Korespondensi (Praktik Surat Niaga)
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

##### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

###### **Kompetensi Inti**

**KI. 3** Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

**KI. 4** Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

###### **Kompetensi Dasar**

3.8. Menganalisis surat niaga

4.8. Membuat surat niaga

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

4.8.4. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

4.8.5. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah
2. Peserta didik mampu membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah

E. Materi Pembelajaran

1. Prosedur pembuatan surat niaga

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi, Pengamatan, Demonstrasi

G. Kegiatan Pembelajaran

- 1) Pertemuan kedelapan (2x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan pertanyaan-pertanyaan.</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, demonstrasi</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li></ul>	10 menit
Inti	<p><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pada awal pembelajaran, guru meminta siswa untuk membaca buku.</li></ul>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Pembelajaran	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membaca dengan cermat dan teliti (mengamati)</li> </ul> <p><b>Identifikasi Masalah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang prosedur pembuatan surat niaga (menanya)</li> </ul> <p><b>Pengumpulan data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa mengumpulkan data dari berbagai pendapat , dari buku bacaan dan dari internet mengenai prosedur pembuatan surat niaga</li> </ul> <p><b>Menarik kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa memperoleh kesimpulan mengenai prosedur pembuatan Surat Niaga (menalar)</li> <li>▪ Siswa secara bergantian mengemukakan pendapatnya</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan salam</li> </ul>	10 menit

#### H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

##### 1. Media

Microsoft PowerPoint / Prezi

##### 2. Alat

Proyektor, laptop, whiteboard, screen, spidol, penghapus

##### 3. Bahan

Prosedur pembuatan surat niaga

##### 4. Sumber belajar

Cahyani, Ismi Nur. 2015. *Korespondensi*. Jakarta. Mediatama  
Internet (Blog, Website dan Jurnal)

#### I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

##### 1) Instrumen dan Teknik Penilaian

##### 1. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Penugasan
  - b. Jenis penilaian : Tugas Individu
  - c. Bentuk penilaian : Membuat surat niaga
  - d. Instrumen penilaian : Soal uraian (terlampir)
2. Penilaian Sikap
- a. Teknik penilaian : Pengamatan
  - b. Instrumen penilaian : Lembar pengamatan siswa (terlampir)
- 2) Analisis Hasil Penilaian
- a. Nilai  $<$  KKM, pembelajaran remedial
  - b. Nilai  $\geq$  KKM, pembelajaran pengayaan
- 3) Pembelajaran Remedial
- a. Pembelajaran remedial = *remedial test*

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 8 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

Lampiran 1

**1. Penilaian Keterampilan**

Penilaian keterampilan dilakukan dengan cara menilai keterampilan kerja siswa dalam melaksanakan tugas.

**Kisi – Kisi Penilaian Kinerja**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kompetensi dasar : 3.8. Menganalisis surat niaga

4.8. Membuat surat niaga

Kelas : X OTKP 1/2

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi</b>	<b>Teknik Penilaian</b>
3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat surat niaga	4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	1. Prosedur pembuatan surat niaga	Proses/ Kinerja

Tugas :

1. Anda adalah sebagai staf administrasi di PT Cahaya Mulia, Jalan Kenari 26 Yogyakarta yang bergerak dalam bidang penjualan barang elektronik. Buatlah **balasan surat permintaan penawaran** dari PT Abad Jaya yang beralamat di Jalan Demangan 21 Jakarta Selatan pada tanggal 1 November 2017 Nomor 156/PP/XI/17. Tanggal surat yang digunakan hari ini, dalam bentuk hanging style.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 8 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

## KISI-KISI INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
 Kelas/ Semester : X/ 1  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran  
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Korespondensi  
 Penilaian : Penilaian Harian I

### A. KISI-KISI SOAL PENGETAHUAN

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bentuk Soal
1	3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	1) Etika penanganan telepon	1) Peserta didik mampu mengklasifikasikan etika penanganan telepon	1	PG
		2) Pengertian voice mail	2) Peserta didik mampu menjelaskan voice mail	1	
		3) Sistem Mobile Phone	3) Peserta didik mampu menjelaskan system mobile phone	1	
		4) Jenis pesawat telepon	4) Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis pesawat telepon	1	
		5) Elemen voice mail	5) Peserta didik mampu menjelaskan elemen-elemen pada voice mail.	1	
2	3.4.Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	1) Bidang Surat	1) Peserta didik mampu menyebutkan bidang-bidang surat	1	PG
		2) Fungsi Surat	2) Peserta didik mampu	2	
		3) Jenis Surat			
		4) Perlengkapan surat			
		5) Bentuk lipatan surat			

		6) Tujuan penulisan surat 7) Bagian-bagian surat 8) Bentuk surat	menjelaskan fungsi surat 3) Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis surat 4) Peserta didik mampu menyebutkan perlengkapan surat 5) Peserta didik mampu mengklasifikasikan bentuk lipatan surat 6) Peserta didik mampu menjelaskan tujuan penulisan surat 7) Peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian surat 8) Peserta didik mampu menjelaskan bentuk surat	4 4 1 1 8 1	PG PG PG PG PG PG
3	3.8. Menganalisis surat niaga	1) Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 2) Istilah-istilah dalam surat niaga	1) Peserta didik mampu mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 2) Peserta didik mampu	1 2	PG PG

			menjelaskan istilah-istilah dalam surat niaga		
4	4.8. Membuat surat niaga	1) Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	1) Peserta didik mampu membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	1	Essay

## B. PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN

- a. Soal Pilihan Ganda satu benar soal Skor 20, salah Skor 0, Skor maksimal 60
- b. Soal Essay

No	Skor maksimal
1	40
<b>Total Skor</b>	40

Jumlah Skor :  $60 + 40 = 100$

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 4 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](tel:512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id>

e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

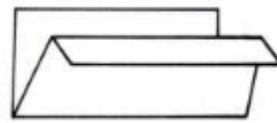
**SOAL ULANGAN HARIAN**

Petunjuk : Kerjakan soal dibawah ini dengan cara memberi tanda silang (X) pada lembar jawaban yang telah disediakan.

**A. Pilihan Ganda**

1. Sikap dalam menerima panggilan telepon, yang bersikap bersahabat dan menjaga emosi penelepon yaitu..
  - a. Controlled
  - b. Considerate
  - c. Caring
  - d. Committed
  - e. Contagious
2. Apabila sedang menelepon dan ada panggilan masuk dari nomor lain, agar penelepon mengirimkan pesan lewat Voice Mail Box, maka perlu menggunakan..
  - a. Skype
  - b. Voice
  - c. Messages
  - d. Voice Mail
  - e. Voice Recorder
3. Penyebab kestabilan suara pada pembicaraan dengan menggunakan mobile phone meski bergerak yaitu karena adanya system
  - a. Sweeping
  - b. Controlling
  - c. Switching
  - d. Netwoking
  - e. Touching
4. Ada beberapa jenis pesawat telepon, kecuali...
  - a. Interkom
  - b. Broadband
  - c. PMBM
  - d. Switchboard
  - e. Loudspeaking Telepon
5. Terdapat beberapa elemen penting pada aplikasi voice mail, kecuali..
  - a. Centrall Processor Unit
  - b. Disk Pengontrol
  - c. File Greeting
  - d. Disk Sistem
  - e. Disk Drive
6. Bidang surat yang menangani surat menyurat disebut..
  - a. Mail Handling

- b. Korespondensi
  - c. Kearsipan
  - d. Typing
  - e. Tata Usaha
7. Fungsi Surat salah satunya disebut dengan bukti historis karena...
- a. Sebagai wakil dari seseorang instansi
  - b. Sebagai alat pengingat, bila sewaktu-waktu dibutuhkan, seperti arsip
  - c. Sebagai bukti sejarah untuk bahan riset
  - d. Sebagai barometer maju mundurnya suatu kantor
  - e. Sebagai jaminan keamanan dalam melakukan aktivitas
8. Surat dikatakan sebagai alat ukur yang dinamis bagi suatu kantor, karena...
- a. Banyaknya surat yang keluar masuk
  - b. Surat alat komunikasi yang efektif
  - c. Surat adalah komunikasi secara tertulis
  - d. Surat adalah sumber informasi
  - e. Surat adalah dijamin rahasianya
9. Surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga/badan, baik pemerintah maupun swasta disebut surat..
- a. Dinas
  - b. Resmi
  - c. Setengah resmi
  - d. Pemerintah
  - e. Swasta
10. Jenis surat berdasarkan wujudnya adalah..
- a. Kilat khusus
  - b. Surat Berharga
  - c. Warkat pos
  - d. Surat Konfidensial
  - e. Surat Prive
11. Surat Kuarto berukuran..
- a. 204 x 330mm
  - b. 204 x 254 mm
  - c. 204 x 165 mm
  - d. 204 x 127 mm
  - e. 204 x 157 mm
12. Lipatan seperti gambar dibawah ini merupakan lipatan ..



- a. Standard fold (lipatan baku)
- b. Low Standard fold (lipatan baku rendah)
- c. Parallel Doble fold (lipatan ganda sederajat)
- d. Accordion fold (lipatan akordian)

- e. Low Accordion fold (lipatan akordion rendah)
13. Tujuan menulis surat adalah..
- Bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum
  - Alat pengingat, bila sewaktu-waktu dibutuhkan, seperti arsip
  - Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan misi hati penulis
  - Bahan dokumentasi
  - Wakil dari seseorang instansi
14. Kertas surat harus kertas yang tahan lama, sebab...
- Surat diarsip untuk jangka waktu yang lama
  - Surat dibaca berulang-ulang
  - Agar lebih meyakinkan penerimanya
  - Agar penerimanya senang membaca surat tersebut
  - Agar tidak mudah rusak
15. Di bawah ini adalah kelengkapan yang harus dimiliki sebuah surat, kecuali...
- Penggunaan kertas
  - Tinta
  - Sampul surat
  - Lipatan surat
  - Bentuk surat
16. Kertas stensil digunakan untuk...
- Surat yang dikirim keluar negeri
  - Tembusan
  - Surat yang dikirim keluar kota
  - Surat-surat yang berjumlah banyak
  - Surat yang dikirim oleh instansi swasta
17. Surat lamaran kerja menurut sifatnya adalah
- Surat resmi
  - Surat pribadi
  - Surat setengah pribadi
  - Surat setengah resmi
  - Surat dinas
18. Penggunaan (Yth.) tidak digunakan dalam alamat surat apabila...
- Alamat surat langsung diikuti nama organisasi
  - Alamat surat langsung diikuti nama seseorang
  - Alamat surat langsung diikuti jabatan organisasi
  - Alamat surat langsung diikuti sapaan seseorang (Bapak / Ibu / Sdr)
  - Alamat surat sudah memakai kata "Kepada"
19. Pada bagian kepala surat terdiri dari, kecuali..

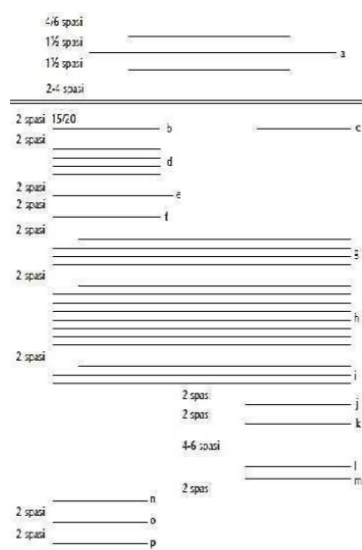
- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Jenis usaha
- c. Nomor faksimil
- d. Inisial
- e. Nomor kawat
- c. Perihal : Pengangkatan pegawai negeri  
Nomor : 18/KX-D/94  
Lampiran : 1 berkas
- d. Perihal : Pengangkatan pegawai negeri  
Lampiran : 1 berkas  
Nomor : 18/KX-D/94
- e. Lampiran : 1 berkas  
Nomor : 18/KX-D/94  
Perihal : Pengangkatan pegawai negeri
20. Penulisan nomor surat yang benar adalah
- a. 156/SP/5/17
- b. SP/156/18/7
- c. 17/8/SP/V
- d. 156/SP/V/17
- e. 17/8/SP/5
21. Penulisan tanggal surat yang benar jika sudah memiliki kepala surat...
- a. Bandung, 17 Agust 1994
- b. 17-8-1994
- c. Bdg, 17 Agustus 1994
- d. 17 Agustus 1994
- e. Bandung,17 Agustus 1994
22. Urutan bagian surat yang benar dibawah ini adalah..
- a. Nomor : 18/KX-D/94  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : Pengangkata pegawai negeri
- b. Nomor : 18/KX-D/94  
Perihal : Pengangkatan pegawai negeri  
Lampiran : 1 berkas
23. Untuk surat-surat niaga, ada cara-cara menuliskan kata "perihal", yaitu...
- a. Setelah tanggal surat
- b. Sebelum menulis salam pembuka
- c. Setelah menulis salam pembuka
- d. Sebelum menulis salam penutup
- e. Bagian akhir setelah salam penutup
24. Surat Konfidensial adalah ..
- a. Surat yang hanya digunakan untuk dokumen yang berhubungan dengan keamanan negara
- b. Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain

- c. Surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan
- d. Surat yang tidak menimbulkan akibat buruk yang merugikan organisasi
- e. Surat yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan

25. Penulisan salam penutup yang benar adalah..

- a. Hormat kami,
- b. Hormat Kami.
- c. Hormat kami.
- d. Hormat Kami,
- e. Hormat Kami

26. Bentuk surat dibawah ini merupakan jenis surat...



- a. Full Block Style
- b. Block Style
- c. Semi Block Style
- d. Hanging Paragraph Style
- e. Indented Style

27. Hal-hal yang harus dicantumkan jika menyusun surat penawaran, ..

- a. Pengiriman barang
- b. Jumlah barang
- c. Kualitas barang
- d. Cara pembayaran
- e. Benar semua

28. “Kami telah membaca iklan saudara dalam harian Kompas tanggal 1 November 2017, mengenai penawaran.....” Kalimat tersebut merupakan bagian surat...

- a. Salam Pembuka
- b. Pembuka
- c. Isi
- d. Penutup
- e. Salam Penutup

29. C & F (*Cost and Freight*) artinya adalah..

- a. Ongkos pengangkutan sampai barang-barang di atas kapal ditanggung oleh penjual.
- b. Sernua ongkos yang diperlukan untuk barang termasuk asuransi dan pengangkutan dengan kapal ditanggung oleh penjual.

- c. Ongkos barang sampai dimuat di atas kapal ditanggung oleh penjual sedangkan ongkos pengangkutannya ditanggung oleh pembeli.
- d. Ongkos angkutan sampai barang itu distasiun ditanggung oleh penjual.
- e. Ongkos-ongkos pengepakan, penimbangan ditanggung oleh penjual

30. Potongan harga yang diberikan berhubung ada kesalahan, misalnya tentang barang yang dikirimkan, disebut dengan..

- a. Rabat
- b. Diskon
- c. Tarra
- d. Rafaksi
- e. Kontan

## **B. Praktik**

1. Anda adalah sebagai staf administrasi di PT SHAKA MANUNGGAL, Jalan Imogiri Timur 1 Yogyakarta yang

bergerak dalam bidang penjualan barang elektronik.

Buatlah balasan surat permintaan penawaran dari PT Cahaya Mulia yang beralamat di Jalan Setiabudi 41 Jakarta Selatan pada tanggal 29 September 2017 Nomor 178/PP/X/17. Tanggal surat yang digunakan hari ini, dalam bentuk block style.



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](tel:512403), website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**KUNCI JAWABAN**  
**ULANGAN HARIAN KORESPONDENSI**

**A. Pilihan Ganda**

1. B
2. D
3. D
4. B
5. C
6. B
7. C
8. A
9. B
10. C
11. B
12. E
13. C
14. A
15. B
16. D
17. C
18. A
19. D
20. D
21. D
22. A
23. C
24. C
25. A
26. C
27. E
28. B
29. A
30. D

## B. Uraian Praktk



**PT. SHAKA MANUNGGAL**  
Jalan Imogiri Timur 1  
Yogyakarta

---

Nomor: 346/PB/XI/2017

11 November 2015

Lamp : 1 (satu) lembar daftar harga

Kepada  
PT Cahaya Mulia  
Jalan Setiabudi 41  
Jakarta Selatan

Hal: Penawaran Harga

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permintaan penawaran Saudara dengan nomor surat 178/PP/X/17, maka kami tawarkan paket mesin komputer mulai dari kualitas paling rendah sampai yang paling tinggi.

Mengenai pembayaran dapat Saudara bayar 50% terlebih dahulu bersama surat pesanan. Sedangkan sisanya dapat dibayarkan setelah barang sampai di tempat Saudara. Untuk pembelian yang jumlahnya lebih dari 100 buah, maka akan kami berikan potongan 20% dari harga penjualan. Agar lebih jelas dapat dilihat daftar harga yang kami lampirkan bersama surat ini.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Sarah Idha F  
Marketing

CA/SI

## DAFTAR NILAI UJIAN

**Setuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : X OTKP 1  
**Tanggal Tes** : 9 November 2017  
**SKKD** : KD. 3.4

<b>1001</b>
<b>75</b>

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	PR	16	14	32	36,0	70,0	Belum tuntas
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI	PR	16	14	32	36,0	70,0	Belum tuntas
3	ALIFAH DINA FARAHYAH	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
4	AMALIA INTAN PUTRI	PR	16	14	32	36,0	68,0	Belum tuntas
5	ANISA YULIAQISTI	PR	16	12	36	39,0	75,0	Tuntas
6	ARNITA DWI SAHRANI	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
7	ASNA LARASWATI	PR	16	14	32	40,0	72,0	Belum tuntas
8	AULIA NUR ALIMA	PR	15	15	30	36,0	66,0	Belum tuntas
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYAN	PR	20	10	40	38,0	78,0	Tuntas
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS	PR	16	14	32	38,0	70,0	Belum tuntas
11	DINTA OKTAVIA YUSANTI	PR	20	10	40	38,0	78,0	Tuntas
12	DIAN PUTERI PRAMESTI	PR	18	11	38	37,0	75,0	Tuntas
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEW	PR	21	9	42	38,0	78,0	Tuntas
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRI	PR	12	18	24	40,0	64,0	Belum tuntas
15	FAHMA AYU LESTARI	PR	16	12	36	39,0	75,0	Tuntas
16	JIHAN PUTRI YONA SARI	PR	19	11	38	37,0	75,0	Tuntas
17	KENYA AUSHAFA	PR	22	8	44	38,0	82,0	Tuntas
18	LINDA ANJASARI TANJUNG	PR	17	13	34	37,0	71,0	Belum tuntas
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
20	MARINI SETIA NINGRUM	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	PR	19	11	38	40,0	78,0	Tuntas
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	PR	21	9	42	36,0	78,0	Tuntas
23	NADIA NURUL ARSITA	PR	22	8	44	38,0	82,0	Tuntas
24	NANIS ALLISHA PUTERI	PR	19	11	38	37,0	75,0	Tuntas
25	NUKE DIANA RAHAYU	PR	23	7	46	36,0	82,0	Tuntas
26	NUR HIDAYAH WMAYANTI	PR	16	14	32	38,0	70,0	Belum tuntas
27	NUR RAHMADANI	PR	21	9	42	40,0	82,0	Tuntas
28	NURUL ARIFIN	PR	16	12	36	36,0	72,0	Belum tuntas
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
30	SERLI EKA PRAMUDITA	PR	15	15	30	38,0	66,0	Belum tuntas
31	WIDOWATI	PR	21	9	42	38,0	80,0	Tuntas
32	WINI SATITI	PR	19	11	38	37,0	75,0	Tuntas

- Jumlah peserta test =	32	Jumlah Nilai =	1180	1209	2389
- Jumlah yang tuntas =	21	Nilai Terendah =	24,00	36,00	64,00
- Jumlah yang belum tuntas =	11	Nilai Tertinggi =	46,00	40,00	82,00
- Persentase peserta tuntas =	65,6	Rata-rata =	36,88	37,78	74,66
- Persentase peserta belum tuntas =	34,4	Standar Deviasi =	4,87	1,21	4,76

Mengetahui

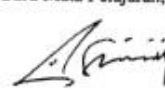
Guru Pembimbing



**Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd**  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 10 November 2017

Guru Mata Pelajaran,



**Sarah Idha Fatmala**  
NIM. 14802241014

## DAFTAR NILAI UJIAN

**Setuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : X OTKP 2  
**Tanggal Tes** : 7 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

<b>DDM</b>
75

No	NAMA PESERTA	LIP	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADRIANUS HYACINDHON P	LK	20	10	40	36,0	75,0	Tuntas
2	ANA MUSYAFAR PRIANTI	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
3	ANASTASYA MAIRISAH	PR						
4	DIAN SAPUTRI	PR	23	7	46	36,0	82,0	Tuntas
5	ERNA RIANTI	PR	20	10	40	36,0	76,0	Tuntas
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	PR	21	9	42	36,0	77,0	Tuntas
7	EVITA RACHMA SARI	PR	21	9	42	36,0	78,0	Tuntas
8	FARAH ADINDA SAFITRI	PR	18	12	36	39,0	75,0	Tuntas
9	FATKUL MUNIROH	PR	23	7	46	40,0	86,0	Tuntas
10	HANNY RIZKY MAHARANI	PR	15	15	30	38,0	68,0	Belum tuntas
11	HASBI NAFISAH SAUSAN P	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
12	IIS SANTRIYA WATI	PR	22	8	44	40,0	84,0	Tuntas
13	IKLIMA HAPSARI YUDHITA	PR	21	9	42	38,0	80,0	Tuntas
14	ISNA KUSUMAWATI	PR	20	10	40	38,0	78,0	Tuntas
15	KARENDAPARASMA SUCI J	PR	16	14	32	40,0	72,0	Belum tuntas
16	KURNIA OKTAVIANI	PR	19	11	38	37,0	75,0	Tuntas
17	MAYDIVANI GITA P	PR	21	9	42	35,0	77,0	Tuntas
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	PR	19	12	36	38,0	75,0	Tuntas
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	PR	23	7	46	36,0	84,0	Tuntas
20	NIKI AULIA FEBIANI	PR	20	10	40	36,0	76,0	Tuntas
21	NUR AFNI PUSPITA R	PR	22	8	44	38,0	82,0	Tuntas
22	PATRICIA VINKA PRADITA A	PR	22	8	44	36,0	82,0	Tuntas
23	RADITA NOVI ARYANI	PR	19	11	38	38,0	76,0	Tuntas
24	RATNA DWI TANTRI	PR	19	11	38	35,0	73,0	Belum tuntas
25	REZA AULIA RAHMASARI	PR	18	12	36	40,0	76,0	Tuntas
26	SEPTINA TRIMEDIKA	PR	20	10	40	38,0	78,0	Tuntas
27	SHAFRINDA FANIL QORNI	PR	23	7	46	40,0	86,0	Tuntas
28	SYAHDAN ABIZAR	LK	21	9	42	34,0	76,0	Tuntas
29	TIA NUR ROSALINDA	PR	18	12	36	40,0	76,0	Tuntas
30	TIARA SYAHRANI	PR	16	14	32	40,0	72,0	Belum tuntas
31	VENUS ADISTA MAHARANI	PR	20	10	40	40,0	80,0	Tuntas
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI	PR	21	9	42	40,0	82,0	Tuntas

- Jumlah peserta test =	31	Jumlah Nilai =	1236	1173	2409
- Jumlah yang tuntas =	27	Nilai Terendah =	30,00	34,00	68,00
- Jumlah yang belum tuntas =	4	Nilai Tertinggi =	46,00	40,00	86,00
- Persentase peserta tuntas =	87,1	Rata-rata =	39,87	37,84	77,71
- Persentase peserta belum tuntas =	12,9	Standar Deviasi =	4,19	1,88	4,23

Mengetahui

Guru Pembimbing

**Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd**  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 10 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

**Sarah Idha Fatmala**  
NIM. 14802241014

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : X OTKP 1  
**Tanggal Tes** : 9 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.451	Baik	0.375	Sedang	D	Revisi Pengecoh
2	0.478	Baik	0.938	Mudah	BC	Cukup Baik
3	0.155	Tidak Baik	0.938	Mudah	ACE	Tidak Baik
4	0.404	Baik	0.719	Mudah	-	Cukup Baik
5	0.148	Tidak Baik	0.875	Mudah	AE	Tidak Baik
6	-0.257	Tidak Baik	0.406	Sedang	DE	Tidak Baik
7	0.160	Tidak Baik	0.656	Sedang	ADE	Tidak Baik
8	0.545	Baik	0.688	Sedang	-	Baik
9	0.013	Tidak Baik	0.188	Sulit	CDE	Tidak Baik
10	0.183	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABE	Tidak Baik
11	0.611	Baik	0.281	Sulit	-	Cukup Baik
12	0.313	Baik	0.188	Sulit	-	Cukup Baik
13	0.294	Cukup Baik	0.844	Mudah	BD	Cukup Baik
14	-0.079	Tidak Baik	0.813	Mudah	BD	Tidak Baik
15	0.455	Baik	0.813	Mudah	-	Cukup Baik
16	0.608	Baik	0.313	Sedang	-	Baik
17	0.299	Cukup Baik	0.094	Sulit	E	Cukup Baik
18	0.226	Cukup Baik	0.750	Mudah	B	Cukup Baik
19	-0.102	Tidak Baik	0.688	Sedang	CE	Tidak Baik
20	0.282	Cukup Baik	0.906	Mudah	BCE	Cukup Baik
21	0.284	Cukup Baik	0.594	Sedang	ABC	Revisi Pengecoh
22	0.002	Tidak Baik	0.781	Mudah	CDE	Tidak Baik
23	0.000	Tidak Baik	0.000	Sulit	CD	Tidak Baik
24	0.067	Tidak Baik	0.688	Sedang	A	Tidak Baik
25	0.207	Cukup Baik	0.688	Sedang	BC	Revisi Pengecoh
26	-0.049	Tidak Baik	0.875	Mudah	ABD	Tidak Baik
27	0.258	Cukup Baik	0.969	Mudah	ABD	Cukup Baik
28	-0.327	Tidak Baik	0.688	Sedang	DE	Tidak Baik
29	0.130	Tidak Baik	0.500	Sedang	DE	Tidak Baik
30	0.471	Baik	0.219	Sulit	-	Cukup Baik

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : X OTKP 1  
**Tanggal Tes** : 9 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	1.000	Baik	0.945	Mudah	Cukup Baik
2	-	-	-	-	-

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : X OTKP 2  
**Tanggal Tes** : 7 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.301	Baik	0.806	Mudah	DE	Cukup Baik
2	0.246	Cukup Baik	0.935	Mudah	ABC	Cukup Baik
3	-0.480	Tidak Baik	0.323	Sedang	CE	Tidak Baik
4	-0.010	Tidak Baik	0.903	Mudah	AE	Tidak Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
6	0.348	Baik	0.968	Mudah	CDE	Cukup Baik
7	0.262	Cukup Baik	0.806	Mudah	AE	Cukup Baik
8	0.267	Cukup Baik	0.742	Mudah	CE	Cukup Baik
9	-0.222	Tidak Baik	0.194	Sulit	CDE	Tidak Baik
10	-0.006	Tidak Baik	0.968	Mudah	BDE	Tidak Baik
11	-0.128	Tidak Baik	0.129	Sulit	CE	Tidak Baik
12	0.714	Baik	0.613	Sedang	A	Revisi Pengecoh
13	0.119	Tidak Baik	0.935	Mudah	BDE	Tidak Baik
14	0.624	Baik	0.839	Mudah	CD	Cukup Baik
15	0.152	Tidak Baik	0.710	Mudah	CE	Tidak Baik
16	0.391	Baik	0.226	Sulit	E	Cukup Baik
17	-0.128	Tidak Baik	0.129	Sulit	E	Tidak Baik
18	0.246	Cukup Baik	0.677	Sedang	C	Revisi Pengecoh
19	0.148	Tidak Baik	0.903	Mudah	CE	Tidak Baik
20	0.402	Baik	0.645	Sedang	BCE	Revisi Pengecoh
21	0.156	Tidak Baik	0.839	Mudah	ABC	Tidak Baik
22	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
23	0.000	Tidak Baik	0.000	Sulit	C	Tidak Baik
24	0.341	Baik	0.806	Mudah	ABE	Cukup Baik
25	-0.015	Tidak Baik	0.806	Mudah	BE	Tidak Baik
26	-0.152	Tidak Baik	0.871	Mudah	ADE	Tidak Baik
27	0.238	Cukup Baik	0.645	Sedang	ABD	Revisi Pengecoh
28	0.218	Cukup Baik	0.387	Sedang	ADE	Revisi Pengecoh
29	0.474	Baik	0.548	Sedang	E	Revisi Pengecoh
30	0.449	Baik	0.581	Sedang	BE	Revisi Pengecoh

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : KORESPONDENSI  
**Kelas/Program** : XOTKP 2  
**Tanggal Tes** : 7 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	1.000	Baik	0.946	Mudah	Cukup Baik
2	-	-	-	-	-

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

**DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	1.	
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI		2.
3	ALIFAH DINA FARAHIYAH	3.	
4	AMALIA INTAN PUTRI		4.
5	ANISA YULIADISTI	5.	
6	ARMITA DWI SAKRANI		6.
7	ASNA LARASWATI	7.	
8	AULIA NUR ALIMA		8.
9	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	9.	
10	AZZAHRA AURORA ANTALIS		10.
11	CINTA OKTAVIA YUSANTI	11.	
12	DIAN PUTERI PRAMESTI		12.
13	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	13.	
14	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM		14.
15	FAHMA AYU LESTARI	15.	
16	JIHAN PUTRI YONA SARI		16.
17	KENYA AUSHAFA	17.	
18	LINDA ANJASARI TANJUNG		18.
19	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	19.	
20	MARINI SETIA NINGRUM		20.
21	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	21.	
22	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI		22.
23	NADIA NURUL ARSITA	23.	
24	NANIS ALLISHA PUTERI		24.
25	NUKE DIANA RAHAYU	25.	

26	NUR HIDAYAH WIJAYANTI		26.
27	NUR RAHMADANI	27.	
28	NURUL ARIFIN		28.
29	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	29.	
30	SERLI EKA PRAMUDITA		30.
31	WIDOWATI	31.	
32	WINI SATITI		32.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 7 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR HADIR ULANGAN HARIAN KOREPONDENSI**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN P	1.	
2	ANA MUSYAFA' PRIANTI		2.
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	3.	
4	DIAN SAPUTRI		4.
5	ERNA RIANTI	5.	
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA		6.
7	EVITA RACHMA SARI	7.	
8	FARAH ADINDA SAFITRI		8.
9	FATKUL MUNIROH	9.	
10	HANNY RIZKY MAHARANI		10.
11	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	11.	
12	IIS SANTRIYA WATI		12.
13	IKLIMA HAPSARI YUDHIT A.	13.	
14	ISNA KUSUMAWATI		14.
15	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	15.	
16	KURNIA OKTAVIANTI		16.
17	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	17.	
18	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA		18.
19	MEISYA ABIDA EFIALESKA	19.	
20	NIKI AULIA FEBIANTI		20.
21	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	21.	
22	PATRICIA VINKA PRADITA AJI		22.
23	RADITA NOVI ARYANI	23.	
24	RATNA DWI TANTRI		24.
25	REZA AULIA RAHMASARI	25.	

26	SEPTINA TRIMEDIKA		26.
27	SHAFRINDA FANI ALQORNI	27.	
28	SYAHDAN ABIZAR		28.
29	TIA NUR ROSALINDA	29.	
30	TIARA SYAHRANI		30.
31	VENUS ADISTA MAHARANI	31.	
32	ZELVY PUTRI SYA'BANI		32.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 9 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR HADIR REMIDIAL KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	1.	
2	AJENG NURMALIA SEFTIANTI		2.
3	AMALIA INTAN PUTRI	3.	
4	ASNA LARASWATI		4.
5	AULIA NUR ALIMA	5.	
6	AZZAHRA AURORA ANTALIS		6.
7	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	7.	
8	LINDA ANJASARI TANJUNG		8.
9	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	9.	
10	NURUL ARIFIN		10.
11	SERLI EKA PRAMUDITA	11.	

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR HADIR REMIDIAL KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	HANNY RIZKY MAHARANI	1.	
2	KARENDA PARASMA SUCI J.		2.
3	RATNA DWI TANTRI	3.	
4	TIARA SYAHRANI		4.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH Istimewa YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta,  
Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232. Telp/Fax. (0274) 612403  
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

**DAFTAR NILAI REMIDIAL KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO	NAMA PESERTA	NILAI
1	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	75
2	AJENG NURMALIA SEPTIANTI	75
3	AMALIA INTAN PUTRI	75
4	ASNA LARASWATI	75
5	AULIA NUR ALIMA	75
6	AZZAHRA AURORA ANTALIS	75
7	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	75
8	LINDA ANJASARI TANJUNG	75
9	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	75
10	NURUL ARIFIN	75
11	SERLI EKA PRAMUDITA	75

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 12 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No. 416, Gowongan, Jatis, Kota Yogyakarta,  
Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax. (0274) 512402  
website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-mail : [smknegen7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegen7jogja@smkn7jogja.sch.id)

**DAFTAR NILAI REMIDIAL KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO	NAMA PESERTA	NILAI
1	HANNY RIZKY MAHARANI	75
2	KARENDA PARASMA SUCI J.	75
3	RATNA DWI TANTRI	75
4	TIARA SYAHRANI	75

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 12 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) 512403 website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**SOAL PENGAYAAN KORESPONDENSI**

1. Sebutkan dan jelaskan 4 macam penggolongan surat menurut sifatnya!
2. Ungkapan "yang terhormat" (Yth.) tidak selalu dipakai. Ungkapan Yth. dipakai apabila, Jelaskan!
3. Masing-masing bagian surat mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas masing-masing bentuk surat. Jelaskan maksud pengertian di atas!



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR HADIR PENGAYAAN KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	ALIFAH DINA FARAHYAH	1.	
2	ANISA YULIADISTI		2.
3	ARMITA DWI SAKRANI	3.	
4	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI		4.
5	CINTA OKTAVIA YUSANTI	5.	
6	DIAN PUTERI PRAMESTI		6.
7	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	7.	
8	FAHMA AYU LESTARI		8.
9	JIHAN PUTRI YONA SARI	9.	
10	KENYA AUSHAFA		10.
11	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	11.	
12	MARINI SETIA NINGRUM		12.
13	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	13.	
14	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI		14.
15	NADIA NURUL ARSITA	15.	
16	NANIS ALLISHA PUTERI		16.
17	NUKE DIANA RAHAYU	17.	
18	NUR RAHMADANI		18.

19	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	19.	
20	WIDOWATI		20.
21	WINI SATITI	21.	

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR HADIR PENGAYAAN KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN	
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN P	1.	
2	ANA MUSYafa' PRIANTI		2.
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	3.	
4	DIAN SAPUTRI		4.
5	ERNA RIANTI	5.	
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA		6.
7	EVITA RACHMA SARI	7.	
8	FARAH ADINDA SAFITRI		8.
9	FATKUL MUNIROH	9.	
10	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI		10
11	IIS SANTRIYA WATI	11.	
12	IKLIMA HAPSARI YUDHIT A.		12.
13	ISNA KUSUMAWATI	13.	
14	KURNIA OKTAVIANTI		14.
15	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	15.	
16	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA		16.
17	MEISYA ABIDA EFIALESKA	17.	
18	NIKI AULIA FEBIANTI		18.
19	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	19.	
20	PATRICIA VINKA PRADITA AJI		20.
21	RADITA NOVI ARYANI	21.	
22	REZA AULIA RAHMASARI		22.
23	SEPTINA TRIMEDIKA	23.	

24	SHAFRINDA FANI ALQORNI		24.
25	SYAHDAN ABIZAR	25.	
26	TIA NUR ROSALINDA		26.
27	VENUS ADISTA MAHARANI	27.	
28	ZELVY PUTRI SYA'BANI		28.

Mengetahui  
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR NILAI PENGAYAAN KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 1**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	NILAI
1	ALIFAH DINA FARAHYAH	95
2	ANISA YULIADISTI	75
3	ARMITA DWI SAKRANI	80
4	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	80
5	CINTA OKTAVIA YUSANTI	95
6	DIAN PUTERI PRAMESTI	70
7	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	80
8	FAHMA AYU LESTARI	90
9	JIHAN PUTRI YONA SARI	95
10	KENYA AUSHAFA	60
11	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	80
12	MARINI SETIA NINGRUM	95
13	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	75
14	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	80
15	NADIA NURUL ARSITA	75
16	NANIS ALLISHA PUTERI	90
17	NUKE DIANA RAHAYU	80
18	NUR RAHMADANI	80

19	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	80
20	WIDOWATI	95
21	WINI SATITI	80

Mengetahui  
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 12 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,



Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta • 55232, Telp/Fax.  
(0274) [512403](http://512403) website : <http://smkn7jogja.sch.id/> e-  
mail : [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

---

**DAFTAR NILAI PENGAYAAN KORESPONDENSI**

**KELAS X OTKP 2**

**SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

NO.	NAMA PESERTA	NILAI
1	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN P	
2	ANA MUSYAFA' PRIANTI	75
3	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI	
4	DIAN SAPUTRI	80
5	ERNA RIANTI	80
6	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	75
7	EVITA RACHMA SARI	85
8	FARAH ADINDA SAFITRI	80
9	FATKUL MUNIROH	80
10	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	75
11	IIS SANTRIYA WATI	85
12	IKLIMA HAPSARI YUDHIT A.	80
13	ISNA KUSUMAWATI	80
14	KURNIA OKTAVIANI	85
15	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	
16	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	80
17	MEISYA ABIDA EFIALESKA	80
18	NIKI AULIA FEBIANI	80
19	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	75
20	PATRICIA VINKA PRADITA AJI	80
21	RADITA NOVI ARYANI	75
22	REZA AULIA RAHMASARI	75
23	SEPTINA TRIMEDIKA	80
24	SHAFRINDA FANI ALQORNI	90
25	SYAHDAN ABIZAR	75

26	TIA NUR ROSALINDA	85
27	VENUS ADISTA MAHARANI	80
28	ZELVY PUTRI SYA'BANI	75

Mengetahui  
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd  
NIP. 196109041987032008

Yogyakarta, 12 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,



Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014

**DAFTAR NILAI TUGAS KOREPONDENSI X OTKP 1  
SMK NEGER 7 YOGYAKARTA 2017/2018**

No.	No. Induk	Nama	Nilai			
			I	II	III	IV
1	178348	AJENG DWI PUTRI PANGESTU	85	90	95	95
2	178349	AJENG NURMALIA SEFTIANTI	85	90	95	90
3	178350	ALIFAH DINA FARAHYAH	95	90	75	95
4	178351	AMALIA INTAN PUTRI	90	90	90	90
5	178352	ANISA YULIADISTI	85	95	95	90
6	178353	ARMITA DWI SAKRANI	95	95	75	90
7	178354	ASNA LARASWATI	95	95	90	90
8	178355	AULIA NUR ALIMA	90	85	90	90
9	178356	AULIA SYANINDHITA TRISTIYANTI	95	80	85	85
10	178357	AZZAHRA AURORA ANTALIS	85	90	85	95
11	178358	CINTA OKTAVIA YUSANTI	95	80	85	85
12	178359	DIAN PUTERI PRAMESTI	90	80	75	85
13	178360	DWITA SUMARNI KHARISMA DEWI	85	90	95	95
14	178361	EDSA NURMALITA PUTRININGRUM	95	85	90	85
15	178362	FAHMA AYU LESTARI	95	90	75	90
16	178363	JIHAN PUTRI YONA SARI	95	80	85	85
17	178364	KENYA AUSHAFA	85	90	85	85
18	178365	LINDA ANJASARI TANJUNG	95	85	90	95
19	178366	LINDA ANNISYA FEBRIANTI	95	90	90	90
20	178367	MARINI SETIA NINGRUM	95	90	85	85
21	178368	MUTIARA NUR TRI SUTISNA	85	85	95	95
22	178369	NABILA SYAIDATUN RAHMAWATI	90	80	75	90
23	178370	NADIA NURUL ARSITA	95	85	90	90
24	178371	NANIS ALLISHA PUTERI	95	85	90	90
25	178372	NUKE DIANA RAHAYU	95	95	90	
26	178373	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	85	85	95	95
27	178374	NUR RAHMADANI	95	90	90	95
28	178375	NURUL ARIFIN	90	90	90	85
29	178376	OCTAVIA NIKEN YULIASTUTI	95	85	90	90
30	178377	SERLI EKA PRAMUDITA	90	85	90	90
31	178378	WIDOWATI	90	85	75	95
32	178379	WINI SATITI	90	80	85	85
Nilai Tertinggi			95	95	95	95
Nilai Terendah			85	80	75	85

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

**DAFTAR NILAI TUGAS KOREPONDENSI X OTKP 2  
SMK NEGER 7 YOGYAKARTA 2017/2018**

No.	No. Induk	Nama	Nilai			
			I	II	III	IV
1	178380	ADRIANUS HYACINDHO NATHAN P.*	90	90	80	
2	178381	ANA MUSYA'FA PRIANTI	90	90	85	100
3	178382	ANASTASYA MAIRISA HERAWATI*	95		90	
4	178383	DIAN SAPUTRI	95	80	85	85
5	178384	ERNA RIANTI	90	95	85	95
6	178385	ESAFITRI SYAHRA ROSITA	90	90	85	75
7	178386	EVITA RACHMA SARI	90	85	85	95
8	178387	FARAH ADINDA SAFITRI	85		90	
9	178388	FATKUL MUNIROH	100	90	85	95
10	178389	HANNY RIZKY MAHARANI	95	90	85	100
11	178390	HASBI NAFISAH SAUSAN PUTRI	90	90	85	100
12	178391	IIS SANTRIYA WATI	95	95	85	100
13	178392	IKLIMA HAPSARI YUDHIT A.	95	90	90	95
14	178393	ISNA KUSUMAWATI	95	90	85	95
15	178394	KARENDA PARASMA SUCI JATMIKO	90	85	85	
16	178395	KURNIA OKTAVIANI	90	85	85	95
17	178396	MAYDIVANI GITA PRAMESTY	90	90	85	100
18	178397	MEGA PUTRI KHAIRUNNISA	100	90	85	100
19	178398	MEISYA ABIDA EFIALESKA	90	85	85	90
20	178399	NIKI AULIA FEBIANI	90	75	85	95
21	178400	NUR AFNI PUSPITA RAMADANI	90	90	85	95
22	178401	PATRICIA VINKA PRADITA AJI*	85	95	85	95
23	178402	RADITA NOVI ARYANI	90	85	85	95
24	178403	RATNA DWI TANTRI	95	90	80	95
25	178404	REZA AULIA RAHMASARI	90	75	85	100
26	178405	SEPTINA TRIMEDIKA	100	90	80	100
27	178406	SHAFRINDA FANI ALQORNI	95	95	85	100
28	178407	SYAHDAN ABIZAR	85	80	80	85
29	178408	TIA NUR ROSALINDA	90	85	85	95
30	178409	TIARA SYAHRANI	85	90	90	95
31	178410	VENUS ADISTA MAHARANI**	100	90	85	95
32	178411	ZELVY PUTRI SYA'BANI	90	90	85	100
Nilai Tertinggi			100	95	90	100
Nilai Terendah			85	75	80	75

Mengetahui

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 11 November 2017

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NIP. 196109041987032008

Sarah Idha Fatmala

NIM : 14802241014

KARTU BIMBINGAN PLT



**KARTU BIMBINGAN PLT**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
 TAHUN 2017

**F04**  
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
 Alamat Sekolah : **Jalan Gegeran Kidul ST III/416, YOGYAKARTA** Fax/ Telp. Sekolah :  
 Nama DPL PLT : **DR. JOKO KUMODO, M.Si**  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : **Pendidikan Administrasi Peternakan / EKONOMI**  
 Jumlah Mahasiswa PLT : **4 orang**

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Ketermungan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	5 Oktober 2017	4	Monitoring Kegiatan		
2.	13 Oktober 2017	4			
3.	9 November 2017	4			
4.	14 November 2017	4			

**PERHATIAN!**  
 \*Kartu bimbingan PLT ini diberikan oleh oleh PLT (1 item) dan 1 prodi.  
 \*Kartu bimbingan PLT ini hanya dapat untuk bimbingan dan administrasi siswa sesuai dari DPL PLT sesuai buku bimbingan di kelas.  
 \*Kartu bimbingan PLT ini sangat dibagikan ke PLT PLT, A PKL UNY paling lambat 1 (satu) hari setelah penunjukan oleh PLT untuk lapangan administrasi.

Mengetahui,  
 Kepala PP PPL DAN PKL,  
 Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
 NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
  
 Dia. Tutik Komah Nuratub  
 NIP. 196111314 198002 2 001

Yogyakarta, November 2017  
 Ketua Kelompok PLT  
  
 Vick y Leo Rendy  
 NIM. 14520244010



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU  
SMK N 7 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**Nama Praktikan : Sarah Idha Fatmala**  
**NIM : 14802241014**  
**Mata Pelajaran : Korespondensi**  
**Kelas : X OTKP**

**Tugas 1:** Analisilah keterkaitan antara KI dan KD Pengetahuan dari mata pelajaran yang Anda ampu, menggunakan format di bawah ini

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan	3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Sesuai dengan KI kelas X	Memahami C2	Konseptual	Sesuai	LOT's

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.						

Keterangan pengisian kolom sbb:

1. Kompetensi Inti (KI-3) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-3) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Memahami (C2), menerapkan (C3), menganalisis (C4), atau mengevaluasi (C5).
5. Faktual, konseptual, prosedural atau metakognitif
6. Tuliskan rekomendasi tingkat taksonomi (kata kerja operasional) dan pengetahuan (materi) yang sesuai tingkatannya untuk KD ybs.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-3 dari mata pelajaran yang tingkat taksonomi (KKO) pada tingkat *lower atau higher other thinking*

**Tugas 2.** Analisis Kompetensi Keterampilan (KD-4) dari mata pelajaran yang Sdr ampu, dan hubungkan keselarasan (alignment) dengan KD-3 dari pasangan KD tersebut serta berikan rekomendasinya.

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-3 dg KD-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
<b>KI. 4</b> Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis,	4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Sesuai dengan KI kelas X	Abstrak	Menyaji atau imitasi	Selaras dengan pengetahuan dan ketrampilan	LOTS

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-3 dg KD-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.						

Keterangan pengisian kolom sbb:

1. Kompetensi Inti (KI-4) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-4) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Abstrak atau konkrit.
5. Mengolah, menalar, menyaji atau imitasi, manipulasi, presisi, artikulasi, naturalisasi
6. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-3 (KKO dg levelnya) yang setara untuk menunjang KD-4 pasangannya.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-4 dari mata pelajaran pada tingkat taksonomi keterampilan konkrit/abstrak (KKO) sesuai tingkat (Kelas) dari Kedudukan KD-4.

Tabel 1. Penjabaran KI dan KD ke dalam Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), Tujuan Pembelajaran dan Materi Pembelajaran (dari Permendikbud Nomor 60 Tahun 2014)

Mata Pelajaran: Korespondensi

KI Kelas X			
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.			
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.			
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.			
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.17. Menjelaskan pengertian telepon	3.2.1. Siswa mampu menjelaskan pengertian telepon	3.2.1. Pengertian Telepon
	3.2.18. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	3.2.2. Siswa mampu mengidentifikasi macam-macam pesaawat telepon	3.2.2. Macam-macam Pesawat Telepon
	3.2.19. Mengembangkan macam-macam hubungan telepon	3.2.3. Siswa mampu mengembangkan macam-macam hubungan telepon	3.2.3. Macam-macam Hubungan Telepon

	3.2.20. Mengklasifikasi etika penanganan telepon 3.2.21. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	3.2.4. Siswa mampu mengklasifikasi penanganan telepon 3.2.5. Siswa mampu mencegah hambatan dalam hubungan telepon	3.2.4. Etika Penanganan Telepon 3.2.5. Hambatan Hubungan Telepon
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung			
Kompetensi Dasar	IPK	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	4.2.1 Siswa mampu mempersiapkan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2 Siswa mampu mendemonstrasikan pelayanan telepon sesuai SOP dengan penuh percaya diri.	4.2.1. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

Tabel 2. Pengintegrasian Muatan Lokal (Nilai Kontekstual)

ke dalam Mata Pelajaran Administrasi

Kompetensi Dasar	Integrasi Muatan Lokal ke dalam Materi Mata Pelajaran
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Menerapkan komunikasi dengan menggunakan dengan bahasa yang baik, benar dan santun di lingkungan sekolah.
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	

Tabel 3. Pengintegrasian Mata Pelajaran Teknologi Dasar Otomotif pada Kegiatan Aktualisasi Kepramukaan

Kompetensi Dasar	Integrasi materi mata pelajaran pada Aktualisasi Ekstrakurikuler Kepramukaan
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Menggunakan kompetensi komunikasi dalam kegiatan kepramukaan (perkemahan, outbond, dll).
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	

Tabel 1  
 PENENTUAN MODEL PEMBELAJARAN  
 Mata Pelajaran: Korespondensi  
 Kelas: X

No.	Kompetensi Dasar	Model Pembelajaran	Keterangan
1.	KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	Model Pembelajaran Discovery Learning	a. KD-3.2 menitik beratkan pada pemahaman pengetahuan konseptual dan prosedural. b. KD 4.2 Pernyataan KD-4 pada taksonomi keterampilan kongkret pada gradasi mahir atau presisi.
	KD 4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia		

Tabel 2. Matriks Perancah Pemaduan Sintak Model Pembelajaran *Discovery Learning* dan Pendekatan Saintifik pada Mapel Korespondensi

KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI 4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.22. Menjelaskan pengertian telepon	1. Pemberian stimulus terhadap peserta didik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik membaca text book tentang materi telepon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik membuat pertanyaan mengenai hal-hal yang belum jelas tentang pengertian telepon.</li> </ul>			
	3.2.23. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon						
	3.2.24. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon	2. Identifikasi masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati proses telepon yang ditayangkan melalui layar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik membuat pertanyaan tentang proses telepon yang belum diketahui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan tentang proses telepon</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
	3.2.25. Mengklasifikasi etika penanganan telepon						
	3.2.26. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	3. Pengumpulan data			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mendiskusikan untuk menentukan tata cara urutan menggunakan telepon dengan baik dan benar</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	4. Pembuktian				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta peserta didik untuk mencoba membuat persiapan percakapan telepon sesuai SOP.</li> <li>• Guru menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan langsung pelayanan</li> </ul>	

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
						dengan telepon	
		5. Menarik kesimpulan/generalisasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menugaskan peserta didik untuk membuat laporan dan kesimpulan tentang komunikasi dengan telepon</li> <li>• Peserta didik mempresentasikan hasil</li> </ul>

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
							<p>pekerjaannya di depan kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.</li> <li>• Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru.</li> </ul>

Kompetensi Dasar	IPK	Sintaksis model Discovery Learning	Pendekatan Saintifik				
			Mengamati	Menanya	Mengumpulkan Informasi	Menalar	Mengomunikasikan
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari.</li> </ul>

Tabel 1. Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.27. Menjelaskan pengertian telepon	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian telepon	Uraian	1. Jelaskan pengertian telepon!
	3.2.28. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	2. Siswa dapat menjelaskan macam-macam pesawat telepon		2. Jelaskan macam-macam pesawat telepon!
	3.2.29. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon	3. Siswa dapat menjelaskan macam-macam hubungan telepon		3. Jelaskan macam-macam hubungan telepon!
	3.2.30. Mengklasifikasi etika penanganan telepon	4. Siswa dapat Mengklasifikasi etika penanganan telepon		4. Klasifikasikan etika penanganan telepon!
	3.2.31. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	5. Siswa dapat Mencegah hambatan		5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon

		dalam hubungan telepon		
--	--	------------------------	--	--

**Kunci Jawaban Soal:**

1. Pengertian Telepon :

Mesin yang mengubah suara menjadi energi listrik dan mengirimkannya melalui kabel jaringan telepon. Energi listrik yang dikirimkan akan diubah kembali oleh telepon pada sisi penerima menjadi suara kembali.

2. Macam-macam pesawat telepon!:

- a. *Intercom* merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi.
- b. *Pesawat Telepon* merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor.
- c. *PMBX (Private Manual Branch Exchange)* yaitu jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.
- d. *PABX (Private Automatic Branch Exchange)* yaitu pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar.
- e. *Switchboard* (papan sambungan) yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang di dalamnya terdapat saklar-saklar dan instrumen lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari tempat satu ke tempat lain.

3. Macam-macam hubungan telepon :
  - a. Hubungan antar bagian (*intern*), yaitu hubungan langsung antara bagian satu dengan yang lain dalam satu kantor..
  - b. Hubungan lokal (setempat), yaitu hubungan yang dilakukan komunikator dengan komunikan pada satu lingkup daerah tertentu, yakni dalam satu kota. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode area tempat yang dituju.
  - c. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang secara langsung dengan jarak jauh, antar kota atau antar propinsi, namun tetap dalam satu negara.
  - d. Hubungan internasional (*overseas call*), yaitu hubungan telepon langsung berjarak jauh dari seseorang atau organisasi di suatu negara dengan orang lain atau organisasi negara yang lain.
4. Klasifikasi etika penanganan telepon:
  - a. Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal tiga kali berdering segeralah telepon diangkat dan jawablah dengan sopan.
  - b. Jangan memulai dengan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja
  - c. Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon.
  - d. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan.
  - e. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya bicaralah dengan sikap yang menyenangkan.
5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon:
  - a. Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
  - b. Menghindari hal-hal dalam berkomunikasi melalui telepon :
    1. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
    2. Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
    3. Berbicara terlalu banyak basa-basi
    4. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
    5. Berbicara dengan nada memerintah.
    6. Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya
    7. Bunyi musik yang diperdengarkan.
    8. Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.

9. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah

**Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai**

5. Nilai 4 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban

6. Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban

7. Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban

8. Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

**Contoh Pengolahan Nilai**

IPK	No Soal	Skor Penilaian 1	Nilai
1.	1	3	Nilai perolehan KD pegetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/16) * 100 = 81,25$
2.	2	3	
3.	3	4	
4.	4	3	
Jumlah			

Tabel 2. Instrumen Penilaian Keterampilan.

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**SOAL KETRAMPILAN : Menerima panggilan telepon (Waktu : max 15 menit)**

1. Lakukan penerimaan telepon !

Anda adalah sekretaris PT Adiwinata Enterprise, pimpinan Bpk. Ahmad Ghozali. Pagi ini anda menerima telepon dari PT Adil Makmur tentang konfirmasi pertemuan antara kedua pimpinan perusahaan untuk membicarakan kerjasama. Jawablah telepon tersebut sesuai dengan prosedur penerimaan pesan telepon. Isilah LPT dengan lengkap.

Lembar Penilaian

No	Komponen/sub komponen penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Kompeten		
		0	7,6-8,3	8,4-9,2	9,3-10
1	<b>Persiapan Kerja</b>				
	1. Persiapan alat (LPT dan Telepon)				
	2. Penyiapan alat tulis				
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>				
2	<b>Proses (Sistematika dan cara kerja)</b>				
	1. Menyiapkan LPT				
	2. Mengangkat gagang telpon dengan tangan kiri				
	3. Mengucapkan salam, dan menyebut identitas				
	4. Menanyakan identitas penelpon				
	5. Mencatat pesan dengan benar				
	6. Melakukan konfirmasi pesan				
	7. Mengucapkan terima kasih dan salam				
	8. Meletakkan gagang telepon dengan perlahan				
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>				
3	<b>Hasil Kerja</b>				
	1. Lembar Pesan Telepon diisi sesuai dengan pesan penelpon.				
	2. Kalimat yang terucap dari peserta didik sewaktu menerima telepon (santun, lengkap )				



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan	:	SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	:	Korespondensi
Kelas / Semester	:	X OTKP
Alokasi Waktu	:	3 x 45 menit ( pertemuan ke-1 ) 2 x 45 menit ( pertemuan ke-2 ) 3 x 45 menit ( pertemuan ke-3 ) 2 x 45 menit ( pertemuan ke-4 )

**A. KOMPETENSI INTI**

3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## B. KOMPETENSI DASAR

3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

## C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

3.2.32. Menjelaskan pengertian telepon

3.2.33. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

3.2.34. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon

3.2.35. Mengklasifikasi etika penanganan telepon

3.2.36. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon

4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia

## D. TUJUAN PEMBELAJARAN

3.2.6. Siswa mampu menjelaskan pengertian telepon

3.2.7. Siswa mampu mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon

3.2.8. Siswa mampu mengembangkan macam-macam hubungan telepon

3.2.9. Siswa mampu mengklasifikasikan penanganan telepon

3.2.10. Siswa mampu mencegah hambatan dalam hubungan telepon

4.2.1. Siswa mampu mempersiapkan percakapan telepon Bahasa Indonesia

4.2.2. Siswa mampu mendemonstrasikan pelayanan telepon sesuai SOP dengan penuh percaya diri.

## E. MATERI PEMBELAJARAN

3.2.6. Pengertian Telepon

3.2.7. Macam-macam Pesawat Telepon

3.2.8. Macam-macam Hubungan Telepon

3.2.9. Etika Penanganan Telepon

3.2.10. Hambatan Hubungan Telepon

4.2.1. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia

## F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Tanya jawab, diskusi, demonstrasi

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok dan diskusi.</li> <li>▪ Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 3-4 siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	15 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru menayangkan video kegiatan bertelepon</li> <li>▪ Siswa mengamati video (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang telepon (menanya)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membaca buku untuk mencari pengertian telepon dari berbagai pendapat dan macam-macam pesawat telepon (mengumpulkan informasi)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa berdiskusi menyimpulkan pengertian telepon dari berbagai pendapat dan macam-macam pesawat telepon (menalar)</li> <li>▪ Siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas (mengomunikasikan)</li> <li>▪ Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>▪ Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru</li> </ul>	105 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan berdoa</li> </ul>	15 menit

#### Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok dan diskusi.</li> <li>▪ Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 3-4 siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	15 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru menyampaikan materi tentang macam-macam hubungan telepon</li> <li>▪ Siswa mengamati presentasi (mengamati)</li> </ul>	90 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa membuat pertanyaan tentang macam hubungan telepon (menanya)</li> </ul> <p><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa membaca buku untuk mencari macam hubungan telepon (mengumpulkan informasi)</li> </ul> <p><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa berdiskusi menyimpulkan macam hubungan telepon (menalar)</li> <li>Siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas (mengomunikasikan)</li> <li>Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru</li> <li>Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari.</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merangkum materi pembelajaran</li> <li>Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>Memberikan penugasan.</li> <li>Guru menutup dengan berdoa</li> </ul>	15 menit

### Pertemuan ke-3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li> <li>Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li> </ul>	15 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok dan diskusi.</li> <li>▪ Guru membagi kelompok diskusi, setiap kelompok 3-4 siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li> </ul>	
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada awal pembelajaran, guru mempresentasikan materi mengenai etika penanganan telepon dan hambatan hubungan telepon</li> <li>▪ Siswa mengamati presentasi yang disampaikan guru (mengamati)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Identifikasi Masalah</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membuat pertanyaan tentang etika penanganan telepon dan hambatan hubungan telepon (menanya)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Pengumpulan data</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa membaca buku untuk etika penanganan telepon dan hambatan hubungan telepon (mengumpulkan informasi)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa berdiskusi menyimpulkan etika penanganan telepon dan hambatan hubungan telepon (menalar)</li> <li>▪ Siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas (mengomunikasikan)</li> <li>▪ Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>▪ Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru</li> <li>▪ Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari.</li> </ul>	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> </ul>	15 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan berdoa</li> </ul>	

Pertemuan ke-4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li> <li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li> <li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu bertanya jawab, berkelompok dan diskusi.</li> <li>▪ Guru mereview materi pertemuan sebelumnya</li> <li>▪ Guru menyampaikan teknis pembelajaran praktik</li> </ul>	15 menit
Inti	<p style="text-align: center;"><b><i>Pembuktian</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa menyiapkan alat &amp; bahan (training obyek)</li> <li>▪ Guru meminta siswa untuk melakukan komunikasi dengan telepon sesuai SOP.</li> <li>▪ Guru menugaskan siswa untuk mengumpulkan LPT dari proses komunikasi dengan telepon.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Menarik kesimpulan</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru menugaskan siswa untuk membuat laporan dan kesimpulan proses komunikasi dengan telepon.</li> <li>▪ Siswa mempresentasikan hasil praktik di depan kelas (mengomunikasikan)</li> <li>▪ Siswa lain memberikan tanggapan terhadap presentasi</li> <li>▪ Siswa menerima tanggapan dari siswa lain dan guru</li> <li>▪ Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari.</li> </ul>	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Memberikan penugasan.</li> <li>▪ Guru menutup dengan berdoa</li> </ul>	15 menit

#### H. PENILAIAN, PEMBELAJARAN REMEDIAL DAN PENGAYAAN

(kisi-kisi soal dan instrumen terlampir)

##### KEGIATAN PENGAYAAN

- Guru memberikan penugasan mencari materi tentang perkembangan teknologi yang berkaitan dengan komunikasi.

##### KEGIATAN REMEDIAL

- Guru mengulang pembelajaran bagi siswa yang belum mengerti.

#### I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Power point, training obyek
- b. Alat/Bahan : LCD, laptop
- c. Sumber : Pengantar Administrasi Perkantoran, Yudistira

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Yogyakarta, 24 Sept 2017  
Guru,

( ..... )  
NIP.

( Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd)  
NIP. 196109041987032008

Tabel 1. Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan Nilai

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.37. Menjelaskan pengertian telepon	6. Siswa dapat menjelaskan pengertian telepon	Uraian	10. Jelaskan pengertian telepon!
	3.2.38. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon	7. Siswa dapat menjelaskan macam-macam pesawat telepon		11. Jelaskan macam-macam pesawat telepon!
	3.2.39. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon	8. Siswa dapat menjelaskan macam-macam hubungan telepon		12. Jelaskan macam-macam hubungan telepon!
	3.2.40. Mengklasifikasi etika penanganan telepon	9. Siswa dapat Mengklasifikasi etika penanganan telepon		13. Klasifikasikan etika penanganan telepon!
	3.2.41. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon	10. Siswa dapat Mencegah hambatan dalam hubungan telepon		14. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon

**Kunci Jawaban Soal:**

1. Pengertian Telepon :

Mesin yang mengubah suara menjadi energi listrik dan mengirimkannya melalui kabel jaringan telepon. Energi listrik yang dikirimkan akan diubah kembali oleh telepon pada sisi penerima menjadi suara kembali.

6. Macam-macam pesawat telepon!:

- f. *Intercom* merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi.
- g. *Pesawat Telepon* merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor.
- h. *PMBX (Private Manual Branch Exchange)* yaitu jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.
- i. *PABX (Private Automatic Branch Exchange)* yaitu pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar.
- j. *Switchboard* (papan sambungan) yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang di dalamnya terdapat saklar-saklar dan instrumen lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari tempat satu ke tempat lain.

7. Macam-macam hubungan telepon :

- e. Hubungan antar bagian (*intern*), yaitu hubungan langsung antara bagian satu dengan yang lain dalam satu kantor..
- f. Hubungan lokal (setempat), yaitu hubungan yang dilakukan komunikator dengan komunikan pada satu lingkup daerah tertentu, yakni dalam satu kota. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode area tempat yang dituju.
- g. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang secara langsung dengan jarak jauh, antar kota atau antar propinsi, namun tetap dalam satu negara.

h. Hubungan internasional (*overseas call*), yaitu hubungan telepon langsung berjarak jauh dari seseorang atau organisasi di suatu negara dengan orang lain atau organisasi negara yang lain.

8. Klasifikasi etika penanganan telepon:

f. Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal tiga kali berdering segeralah telepon diangkat dan jawablah dengan sopan.

g. Jangan memulai dengan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja

h. Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon.

i. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan.

j. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya bicaralah dengan sikap yang menyenangkan.

9. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon:

c. Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.

d. Menghindari hal-hal dalam berkomunikasi melalui telepon :

1. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.

2. Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.

3. Berbicara terlalu banyak basa-basi

4. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.

5. Berbicara dengan nada memerintah.

6. Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya

7. Bunyi musik yang diperdengarkan.

8. Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.

9. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah

**Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai**

9. Nilai 4 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban

10. Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban

11. Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban

12. Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

**Contoh Pengolahan Nilai**

IPK	No Soal	Skor	Nilai
-----	---------	------	-------

		Penilaian 1	
1.	1	3	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(10/12) * 100 = 83,33$
2.	2	3	
3.	3	4	
Jumlah			

Tabel 2. Instrumen Penilaian Keterampilan.

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia

**SOAL KETRAMPILAN : Menerima panggilan telepon (Waktu : max 15 menit)**

2. Lakukan penerimaan telepon !

Anda adalah sekretaris PT Adiwinata Enterprise, pimpinan Bpk. Ahmad Ghozali. Pagi ini anda menerima telepon dari PT Adil Makmur tentang konfirmasi pertemuan antara kedua pimpinan perusahaan untuk membicarakan kerjasama. Jawablah telepon tersebut sesuai dengan prosedur penerimaan pesan telepon. Isilah LPT dengan lengkap.

### Lembar Penilaian

No	Komponen/sub komponen penilaian	Pencapaian Kompetensi			
		Tidak	Kompeten		
		0	7,6-8,3	8,4-9,2	9,3-10
1	<b>Persiapan Kerja</b>				
	3. Persiapan alat (LPT dan Telepon)				
	4. Penyiapan alat tulis				
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>				
2	<b>Proses (Sistematika dan cara kerja)</b>				
	9. Menyiapkan LPT				
	10. Mengangkat gagang telpon dengan tangan kiri				
	11. Mengucapkan salam, dan menyebut identitas				
	12. Menanyakan identitas penelpon				
	13. Mencatat pesan dengan benar				
	14. Melakukan konfirmasi pesan				
	15. Mengucapkan terima kasih dan salam				
	16. Meletakkan gagang telepon dengan perlahan				

		<b>Rata-rata Skor Komponen</b>				
3	<b>Hasil Kerja</b>					
	3. Lembar Pesan Telepon diisi sesuai dengan pesan penelpon.					
	4. Kalimat yang terucap dari peserta didik sewaktu menerima telepon (santun, lengkap )					
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>					
4	<b>Sikap Kerja</b>					
	3. Keselamatan kerja					
	4. Prosedur kerja					
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>					
5	<b>Waktu</b>					
	Waktu					
	<b>Rata-rata Skor Komponen</b>					

<b>Persiapan Kerja</b>	<b>Proses (Sistematika dan cara kerja)</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Sikap Kerja</b>	<b>Waktu</b>	<b>Nilai Praktek</b>
10 %	40 %	30 %	10 %	10 %	100 %

Keterangan:

- Dapat dinyatakan mencapai kompeten jika skor total  $\geq 7,6$

Skor	Keterangan
0-7,5	Tidak dapat melaksanakan dalam batas waktu yang telah ditentukan
7,6-8,3	Dilaksanakan mandiri sesuai SOP dengan banyak bimbingan dalam batas waktu yang ditentukan

8, 4-9,2	Dilaksanakan mandiri sesuai SOP dengan sedikit bimbingan dalam batas waktu yang ditentukan
9, 3-10	Dilaksanakan mandiri sesuai SOP tanpa bimbingan dalam batas waktu yang ditentukan

Yogyakarta, .....

Guru/asesor

Siswa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LAMPIRAN MATERI

### 1. Telepon

#### a. Pengertian Telepon

Kata “telepon” berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara.

Pesawat telepon merupakan simbol suatu prestasi sebuah peradaban manusia, karena beberapa saat yang lalu, manusia masih mengalami kesulitan untuk berkomunikasi secara langsung dalam jarak yang jauh. Sebagai alat komunikasi, pesawat telepon mempermudah saling komunikasi antar individu pada tempat yang berlainan dan berjauhan. Hubungan dengan telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung, antara komunikator dan komunikan secara fisik tidak tatap muka, tetapi diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon dipakai untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat, karena dengan telepon baik komunikator (penyampai pesan) maupun komunikan (penerima pesan) dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam-jam, apalagi ber hari-hari.

Hubungan telepon adalah cara mengadakan hubungan langsung jarak jauh untuk menyampaikan dan menerima pembicaraan melalui alat elektronik dari satu pihak kepada pihak lain. Dewasa ini, melakukan hubungan telepon merupakan bagian biasa dari kehidupan manusia, bahkan telepon telah menjadi sebuah kebutuhan. Melalui telepon setiap orang dapat menjalin komunikasi dengan lebih efektif. Orang bisa membuat janji secara pasti melalui telepon sebelum mereka melakukan pertemuan langsung yang penting. Dalam kegiatan bisnis, telepon merupakan sarana penting dalam menunjang kelancaran aktivitas bisnisnya.

#### b. Jenis Pesawat Telepon

Dari segi kapasitas atau kemampuan peralatan yang digunakan pada pesawat telepon, macamnya, ada beberapa jenis pesawat telepon.

##### 1) *Intercom*

Dalam bahasa Inggris disebut *intercommunication* yang artinya komunikasi di dalam. Hubungan di dalam *intercom* sering disebut juga dengan istilah *interphone* atau *interTelepon*. Di kantor, *intercom*

merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi.

2) *Pesawat Telepon*

Telepon merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor.

Pesawat tunggal maksudnya pesawat telepon yang bisa digunakan di lingkungan keluarga, organisasi, maupun instansi tertentu. Pesawat ini pun ada yang dilengkapi dengan pesawat ekstensi (cabang-cabang). Misalnya, telepon Unesa 031-8280009 (telepon pusat atau *hotline*), Fakultas Teknik Eks 500, Jurusan Teknik Sipil Eks 501, Jurusan Listrik-Elektronika Eks 502, Teknik Mesin Eks 503, dan Jurusan PKK Eks 504.

3) *PMBX (Private Manual Branch Exchange)*

Jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Untuk menelepon, penelpon harus terlebih dahulu melalui operator, penelepon harus menekan nomor yang telah ditentukan. Setelah menyambung, penelepon baru dapat berhubungan langsung dengan nomor telepon luar yang dikehendaki, umumnya menggunakan ekstensi

4) *PABX (Private Automatic Branch Exchange)*

Pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar. Setelah itu, penelepon baru memutar nomor telepon yang dikehendaki. Operator dapat pula dihubungi bila diperlukan dengan cara memutar nomor (kode) yang telah ditentukan.

5) *Switchboard* (papan sambungan)

*Switchboard* yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang di dalamnya terdapat saklar-saklar dan instrumen lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari tempat satu ke tempat lain. Saat ini *Swithboard* masih digunakan untuk keperluan intern kantor yaitu untuk menambah sambungan

6) *Loudspeaking Telepon* (pengeras suara telepon)

Alat ini digunakan untuk memperbesar atau memperkeras volume suara telepon. Keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan alat ini adalah kita dapat:

- a. meningkatkan kemampuan kerja.
- b. meningkatkan efisiensi waktu.
- c. menerima telepon tanpa harus meninggalkan pekerjaan yang ada.

7) *Telepon answering machine* (mesin penjawab telepon)

Yaitu suatu alat yang dapat merekam/menjawab setiap pesan (berita) yang masuk.

c. Jenis Hubungan Telepon

Hubungan telepon, ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga):

- 1) Hubungan antar bagian (*intern*), yaitu hubungan langsung antara bagian satu dengan yang lain dalam satu kantor..
- 2) Hubungan lokal (setempat), yaitu hubungan yang dilakukan komunikator dengan komunikan pada satu lingkup daerah tertentu, yakni dalam satu kota. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode area tempat yang dituju.
- 3) Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang secara langsung dengan jarak jauh, antar kota atau antar propinsi, namun tetap dalam satu negara. Untuk melakukan hubungan ini terlebih dulu penelpon harus memutar nomor kode wilayah tempat yang dituju. Misalnya, jika dari Pontianak ingin mengadakan telepon ke Surabaya, maka harus menekan atau memutar lebih dulu nomor 031, yaitu kode wilayah Surabaya. Setelah itu, baru diikuti nomor telepon yang dituju.
- 4) Hubungan internasional (*overseas call*), yaitu hubungan telepon langsung berjarak jauh dari seseorang atau organisasi di suatu negara dengan orang lain atau organisasi negara yang lain. Permintaan hubungan telepon internasional dapat dilakukan dengan menekan atau memutar terlebih dahulu nomor 001 atau 008. Setelah itu, menekan atau memutar kode Negara, kode wilayah, baru kemudian nomor telepon yang dituju. Dalam melakukan hubungan internasional, sekretaris harus memperhatikan perbedaan waktu antar Negara, agar tidak menyalahi etiket bertelepon.

Untuk melakukan hubungan di atas, penelepon bergantung pada jenis pesawat telepon. Sekarang di Indonesia telah menerapkan sistem SLJJ (sambungan langsung jarak jauh) untuk hubungan interlokal dan

sistem SLI (sambungan langsung internasional) untuk hubungan internasional.

d. Peletakan Pesawat Telepon

Ditinjau dari peletakkannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, yakni:

- 1) Telepon meja (*tablephone*), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan di atas meja.
- 2) Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan pada dinding.
- 3) Telepon mobil, kapal, atau pesawat, yakni telepon yang diletakkan pada mobil, kapal atau pesawat.
- 4) Telepon mobil atau telepon genggam (*Handphone*), yakni telepon yang bisa dibawa kemana-mana oleh pemiliknya. Telepon ini belakangan ini mengalami kemajuan yang pesat, yang slogannya tidak ada orang tanpa memiliki-menggunakan HP-ini. Selain, HP ini dapat digunakan seperti hubungan telepon yang lazim (lokal, interlokal, dan internasional), HP ini memiliki fasilitas dapat digunakan SMS (*sort message services*).

e. Cara Kerja Telepon

Ditinjau dari cara kerjanya, telepon dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

1) Hubungan Melalui Operator

Bila melalui operator, penelepon memutar/menekan nomor operator sentral untuk minta hubungan perorangan. Berikan nama dan nomor telepon orang yang ingin dihubungi dan sebutkan juga nomor telepon pesawat sendiri. Kalau sudah berhasil menghubungi nomor yang diinginkan, operator sentral akan meminta hubungan dengan orang yang dikehendaki dan menunggu sampai orang yang dituju siap untuk bicara.

2) Hubungan Langsung

Hubungan langsung jarak jauh maksudnya penelepon menelpon sendiri tanpa operator, memutar kode atau nomor sambungan

3) Hubungan Langsung dengan SMS

Hubungan langsung jarak jauh, bahkan melintas batas negara dengan menggunakan layanan pesan pendek, yang bisa secara tertulis atau melalui suara (*voice*). Layanan telepon jenis SMS ini banyak

digemari karena biayanya yang murah dan cepat, sekaligus tertulis sehingga bisa langsung mengingatkan pesan tanpa harus dituliskan lagi pada buku catatan sekretaris.

#### d. Klasifikasi etiket

##### 1. Pengertian etiket

Hal terpenting dalam etiket bertelepon adalah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Dengan suara yang merdu di dengar, tidak jarang orang menjadi lebih dan senang berkomunikasi dengan kita. Tidak salah jika kesan pertama dapat timbul dari cara pembicaraan di telepon. Dengan hanya mendengar orang luar sering menyimpulkan pribadi penerima telepon. Penampilan yang menarik tidak akan tampak dalam hubungan bertelepon. Akan tetapi, kepribadian seseorang jelas tercermin melalui bagaimana mereka menyampaikan sesuatu yang harus dikatakan.

Walaupun orang tidak bisa melihat perilaku penerima telepon, tetapi jalan pikiran penerima telepon dapat dirasakan melalui pembicaraan yang dilakukannya ketika dia menjawab telepon. Untuk itu penerima telepon harus selalu bersikap ramah, dan layanilah orang yang bertelepon dengan senang hati dan santun.

Bagi penerima telepon sendiri, hubungan baik yang dibina dengan orang yang belum pernah ditemui akan sangat besar manfaatnya. Sikap wajar dan ramah dalam menelepon mungkin lebih penting daripada sikap dalam kontak langsung (bertemu muka). Tunjukkanlah ketulusan dan kemauan untuk mendengarkan yang dikatakan oleh orang yang berbicara di telepon, tanpa harus memotong pembicaraannya sebelum nada sela yang memberikan kesempatan kita untuk menjawabnya. Adapun hal yang penting dan harus diperhatikan dan kita laksanakan sehubungan dengan etiket Banyak orang menyamakan begitu saja kata “etika” dan “etiket” padahal keduanya memiliki pengertian berbeda. Etika adalah cabang filsafat yang membahas tingkah laku manusia berdasarkan kaidah “baik-buruk, benar-salah, tepat-tidak.”

Memang kita tidak berhadapan langsung dengan orang yang kita ajak bicara akan tetapi etiket dalam bertelepon tidak boleh

diabaikan. Adapun hal-hal yang penting dan harus kita perhatikan dan dilaksanakan sehubungan dengan etiket bertelepon adalah sebagai berikut.

- a) Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal tiga kali berdering segeralah telepon diangkat dan jawablah dengan sopan. Bersikaplah bijaksana dalam menanggapi penelpon. Siapapun yang menelepon adalah penting dan patut dilayani dengan sebaik-baiknya
- b) Jangan memulai dengan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja. Kata “hallo” hanya membuang waktu dan bertelepon bila seseorang sudah mengenal penelpon begitu dekat, tetapi jika kita berada di tempat kerja, sebaiknya kata tersebut tidak digunakan.
- c) Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon. Sekretaris yang pada umumnya wanita, sering tergoda dengan “hobi ngerumpi.” Dalam hal ini kita harus mampu menempatkan diri kita sebagai petugas kantor. Sebaiknya dihindari percakapan melalui telepon apabila tidak begitu perlu. Namun, apabila memang ada kepentingan pribadi yang begitu mendesak untuk dibicarakan kita dapat menggunakan hubungan telepon dengan bijaksana. Artinya, bicara seperlunya tanpa mengganggu tugas kita.
- d) Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan. Kadang-kadang kita meminta penelpon mengulangi pembicaraan dengan ungkapan, “apa, bisa diulang?” Sungguh hal yang tidak sopan bila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan
- e) Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya bicaralah dengan sikap yang menyenangkan. Mungkin kita mendapat perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelpon.

Bagaimanapun juga, seorang sekretaris harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

- f) Berusahalah untuk menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung dengannya.
- g) Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat. Bila kita berbicara terlalu cepat, orang yang berkomunikasi dengan kita sering tidak memahami isi pembicaraan kita. Tetapi bila kita berbicara terlalu lambat, orang akan cepat bosan karena harus menunggu terlalu lama untuk memahami maksud pembicaraan kita. Namun juga jangan berbicara dengan suara terlalu keras dan perhatikan volume suara, ucapkan dengan kata yang jelas, lancar, dan kecepatan yang normal.
- h) Apabila kita menelepon, kita harus siap menyebut nama dan jabatan orang yang akan dituju, di samping pokok pembicaraannya. Jangan sampai sesudah menghubungi nomor tertentu, kemudian kita bertanya, “saya harus berbicara dengan siapa ya?”
- i) Apabila kita menelpon seseorang, kita dapat menanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara. Barangkali saat ini orang yang kita tuju sedang sibuk, sehingga kita terpaksa mengganggu di sela-sela kesibukannya.
- j) Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan kepada pekerja. Bicaralah seperlunya sesuai dengan maksud pembicaraan, dan jangan bicara di telepon tidak boleh sambil makan atau berdecak.
- k) Catat poin pesan yang disampaikan.
- l) Mintalah nomor teleponnya, sekaligus mintalah maaf jika membuat kesalahan-kesalahan sewaktu dalam pembicaraan telepon.
- m) Mengakiri pembicaraan dengan tepat. Jangan lupa mengucapkan kata “terima kasih” (*thank you*) dan “kembali” (*you are welcome*), dan mengucapkan salam “Selamat pagi” atau “Selamat Siang” ketika mengakiri pembicaraan.
- n) Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

2. Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam berkomunikasi melalui telepon
  - a) Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
  - b) Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
  - c) Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
  - d) Berbicara terlalu banyak basa-basi.
  - e) Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
  - f) Berbicara dengan nada memerintah.
  - g) Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
  - h) Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
  - i) Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

3. Langkah-langkah dan Teknik Menerima Telepon

- a. Teknik Mengangkat Telepon

Setiap kali telepon berdering, harus segera diangkat, jangan sampai dering telepon berbunyi lebih dari 3 (tiga) kali, sebab akan mengganggu suasana kerja. Karena letak ruang sekretaris berdekatan dengan ruang pimpinan, dering telepon yang terus menerus pasti akan mengganggu konsentrasi pimpinan. Oleh karena itu, kita harus bergerak cepat bila telepon berdering, walaupun sedang sibuk sekalipun, kita tidak dapat mengabaikan. Sikap dalam menerima telepon, yakni ketika telepon berdering, angkat gagang telepon dengan segera dan gunakan tangan kiri, tangan kanan siap dengan alat tulis.

1. Menyiapkan Buku Catatan

Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting. Sekretaris harus dapat bekerja secara efektif dan efisien dengan menggunakan kedua tangannya, tangan kiri memegang gagang telepon, tangan kanan mencatat pesan yang disampaikan.

## 2. Memberi Salam Kepada Penelpon

Berilah salam sesuai dengan waktu kepada penelpon, kemudian menyebutkan identitas perusahaan tempat kita bekerja (nama kantor atau nomor telepon dan nama penerima telepon). Bila penelpon lebih dulu mengucapkan salam dan kemudian menyebutkan identitas perusahaan dan dirinya. Tidak cukup hanya menyapanya dengan bapak, ibu, atau saudara, kemudian kita lanjutkan identitas diri dan perusahaan. Tidak cukup kita menyapanya dengan bapak, ibu atau saudara; tetapi dengan sebutan namanya, misalnya Bapak Djoko.

Jika penelpon tidak menunjukkan identitas dirinya, kita dapat mengajukan dengan pertanyaan, misalnya “Maaf dapatkah saya mengetahui dengan siapa saya berbicara?; atau “maaf,” bolehkah saya mengetahui nama Bapak/Ibu/Saudara?; Tetapi jangan sampai kita bertanya seperti anak kecil misalnya, “ini siapa sih.” Walaupun percakapan dilakukan melalui telepon, tutur kata harus diperhatikan agar tidak menyinggung perasaan penelpon.

## 3. Membuka Pembicaraan

Jika penelpon ingin berbicara dengan pimpinan dan pimpinan kita ada ditempat kerja, penelpon dimohon untuk menunggu sebentar karena kita harus menstransfer hubungan tersebut ke telepon pimpinan. Jika ternyata pimpinan sedang tidak mau diganggu, maka dengan bijaksana kita

dapat mengatakan bahwa pimpinan sedang tidak berada di tempat kerja atau yang lain. Biasanya hal ini terpaksa dilakukan apabila pimpinan sedang mengadakan rapat, kita dapat segera menginformasikan keberadaan pimpinan, misalnya dengan mengatakan, “Maaf, Bapak pimpinan sedang mengadakan rapat, apakah Bapak/Ibu ingin meninggalkan pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau?” Percakapan serupa dapat juga dilakukan, apabila pimpinan sedang dinas keluar. Pada saat menjawab penelpon, sekretaris tidak perlu memberikan jawaban yang mendetail, tetapi cukup menginformasikan hal-hal yang inti saja.

Disini, sekretaris ditantang untuk menjawab secara diplomatis setiap pembicaraan. Misalnya, jika pimpinan sedang menelpon seseorang, agar penelpon tidak terlalu lama menunggu, katakanlah bahwa pimpinan sedang *on line* atau sedang melakukan pembicaraan dengan telepon lain. Anda tidak perlu mengatakan pimpinan sedang bercakap-cakap dengan Bapak Soeryanto dari Unesa. Jika kebetulan pimpinan tidak berada di tempat, anda dapat juga mengajukan pertanyaan, apakah berkenan dihubungkan dengan wakil pimpinan.

Tetapi Hindari penggunaan kata “halo” karena kurang sopan. Kata “halo” hanya digunakan apabila menyambung pembicaraan yang terputus atau ada gangguan. Contoh:

“Selamat pagi, PT. DANA PERTAMA, di sini,” atau  
“Selamat siang, di sini PT DANA PERTAMA,” atau  
“Selamat sore, PT. DANA PERTAMA, Fina bicara”

Apabila telepon itu datang dari dalam instansi sendiri, penerima telepon dapat menjawab sebagai berikut.

Bolehkah saya mengetahui siapa yang sedang bicara?”

“Bolehkah saya mengetahui dengan siapa saya bicara?”

Hindari pertanyaan seperti berikut.

“Siapa ini?”, atau “siapa sih ini?” atau “Anda siapa?” atau “Siapa yang bicara

4. Hubungkan segera Penelepon dengan yang Dicari

Yakinkan siapa orang yang akan dihubungi/dicari karena penelepon akan sangat kecewa bila yang dihubungi tidak sesuai dengan yang dikehendaki.

Sebagai contoh:

Yang ingin dihubungi Ardi, bukan Andi.

Yang ingin dihubungi Halimah, bukan Fatimah.

Sebaiknya penerima telepon mempunyai urutan alfabet untuk memudahkan dalam mengeja nama maupun kata-kata yang kurang jelas.

5. Menciptakan Kesan yang Baik

Penelpon ingin berbicara langsung dengan atasan perusahaan, jawablah dengan lembut atau sopan.

“Dapatkah Bapak/Ibu menunggu sebentar?”

“Ya. Pak/Bu, apakah dapat menunggu?”

Hindari ucapan:

“Tunggu yah” atau “Bentar yah.”

- a) Apabila penelepon bersedia menunggu sebelum disambungkan kepada yang dituju, ucapan: “Terima kasih atas kesabaran menunggu Bapak/Ibu. Sekarang Bapak/Ibu dapat berbicara dengan Bapak/Ibu .....
- b) Jika orang yang dicari atau diajak bicara oleh si penelepon sedang keluar, penerima telepon harus:

Memberikan keterangan kepada penelepon tentang ketidakhadiran orang yang dicari secara singkat, tetapi tetap sopan, hati-hati, dan menyenangkan

“Bapak/Ibu .... Sedang keluar, dapatkah saya membantu Anda?”

“Bapak/Ibu .... Sedang keluar, dapatkah Anda menelepon kembali?”

“Bapak/Ibu .... Sedang keluar, dapatkah Anda meninggalkan pesan?”

Berusaha untuk mendapatkan keterangan selengkapnya tentang identitas penelepon.

- a) Kadang-kadang penerima telepon harus menjawab telepon dengan kondisi atau keadaan yang bukan sebenarnya tentang kegiatan dan keadaan pimpinan. Hal ini karena kondisi mengharuskan. Oleh karena itu, penerima telepon harus dapat menjawab dengan bijaksana.
- b) Ketika penelepon berbicara, penerima telepon harus mendengarkan baik-baik dan jangan mengganggu pimpinan. Di sela-sela pembicaraan, penerima telepon sebaiknya memberikan respon dengan kata-kata:  
“Ya”  
“Tentu”  
“Ya, saya tahu”  
“Benar”, dan sebagainya
- c) Jika penelepon salah sambung, penerima telepon berbicara: “Maaf Anda telah salah sambung, di sini 7431265” (identitas penerima telepon).

#### 6) Mencatat Pesan

Apabila telepon tidak dapat disambungkan kepada yang dituju, penerima telepon harus:

- a. Mencatat segala sesuatu yang diperlukan;
- b. Memberikan keterangan yang jelas dan lengkap;
- c. Menanyakan kepada penelepon nama dan nomor teleponnya, hal ini penting bila penerima telepon atau pimpinan ingin menelepon kembali;
- d. Menghindari kesalahan-kesalahan isi pesan dari si penelepon dengan cara menyebutkan kembali pesan tersebut

#### 7) Salam Penutup

Jika telah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon, penerima telepon sebaiknya mengucapkan “Selamat pagi” atau “siang” atau “sore” dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT  
2017

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Sarah Idha Fatmala  
NIM : 14802241014  
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Joko Kumoro, M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama sampai ke Delapan	<b>Kualitatif:</b> RPP dicetak beserta materi, latihan soal, dan media berupa power point <b>Kuantitatif:</b>  Diperoleh 8 paket RPP untuk pertemuan pertama sampai ke Tujuh		Rp 42.000,00			Rp 42.000,00
2	Mencetak Soal Ulangan Harian Beserta Lembar Jawab	<b>Kualitatif:</b> Soal Ulangan Harian dicetak beserta lembar jawab untuk pilihan ganda dan essay.		Rp 26.000,00			Rp 26.000,00

		<b>Kuantitatif:</b>  Diperoleh 17 bandel soal ulangan harian dan 64 bandel lembar jawab untuk kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2.					
3	Mencetak Soal Latihan	<b>Kualitatif:</b> Soal Latihan dicetak beserta lembar jawab untuk pertemuan pertama <b>Kuantitatif:</b>  Diperoleh 17 lembar soal latihan untuk kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2		Rp 7.400,00			Rp 7.400,00
4	Mencetak Soal Latihan	<b>Kualitatif:</b> Soal Latihan dicetak beserta lembar jawab untuk pertemuan ketiga <b>Kuantitatif:</b>  Diperoleh 12 lembar soal latihan untuk kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
5	Mencetak Soal Latihan	<b>Kualitatif:</b> Soal Latihan dicetak beserta lembar jawab untuk pertemuan ke kedelapan <b>Kuantitatif:</b>		Rp 10.000,00			Rp 10.000,00

		Diperoleh 64 lembar soal latihan untuk kelas X OTKP 1 dan X OTKP 2					
6	Mencetak Matriks	<b>Kualitatif:</b> Matriks dicetak untuk pedoman pelaksanaan program kerja PLT <b>Kuantitatif:</b> Diperoleh 4 lembar matriks.		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
7	Perpisahan PLT	<b>Kualitatif :</b> Terlaksananya perpisahan PLT yang diikuti guru dan mahasiswa PLT <b>Kuantitatif :</b> Diperoleh snack kardus sebanyak 33 dan 1 kardus air mineral, 1 kenang-kenangan untuk sekolah.		Rp 250.000,00			Rp 250.000,00
8	Mencetak Laporan PLT	<b>Kualitatif :</b> Laporan PLT dicetak sebagai tanggung jawab dan bukti apabila mahasiswa telah melaksanakan PLT di sekolah. <b>Kuantitatif :</b> Diperoleh 1 bandel laporan PLT beserta lampiran dan administrasi guru.		Rp 90.000,00			Rp 90.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 434.400,00</b>

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Widayati Puji Riyani, M.P  
NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa

Sarah Idha Fatmala  
NIM. 14802241014



2.	Senin, 18 September 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara bendera	Terselenggaranya kegiatan upacara bendera yang berjalan dengan lancar. Upacara bendera diikuti oleh siswa kelas X, XI, guru, karyawan, dan 14 mahasiswa PLT. Salah satu guru bertidak sebagai Pembina upacara yang memberikan nasihat kepada siswa untuk mempersiapkan UTS	Banyak siswa yang terlambat masuk sekolah	Lebih meningkatkan kesadaran diri siswa bahwa harus tertib
	(08.30-10.30 WIB) 2 Jam	Mencari bahan ajar (Mengumpulkan Materi)	Mencari bahan ajar di perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta mengenai materi peralatan kantor untuk kelas X. Terdapat 4 buku yang terkait dengan materi tersebut.	-	-
	(11.00-12.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Mendiskusikan mengenai materi pelajaran yang akan disampaikan saat praktik mengajar, pembagian jam pelajaran, dan pembagian kelas yang akan diampu. Diskusi menghasilkan keputusan bahwa mengajar 2 kelas X OTKP. Setiap kelas terdiri 5 jam pelajaran setiap minggu.	-	-
	(12.15-14.00 WIB) 2 Jam	Observasi Kelas	Mengikuti Ibu Widayati dalam mengajar di kelas XII agar mengetahui cara pembelajaran yang baik dan benar. Agar bisa menjadi acuan saat praktik mengajar	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 3 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran mengenai materi yang akan disampaikan hari Selasa, dikarenakan Ibu Widayati	-	-

			berhalangan hadir, materi yang disampaikan mengenai telepon dan teks.		
3	Selasa 19 September 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, Sanata Dharma sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	Masih terdapat siswa yang terlambat datang ke sekolah	Menindak tegas agar siswa tidak menyepelekan aturan sekolah
	(09.00-10.30 WIB) 1.5 Jam	Menggantikan guru mengajar	Menggantikan Ibu Widayati mengajar di kelas XI AP 1 dikarenakan beliau berhalangan hadir karena sedang melakukan diklat. Kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan motivasi pada peserta didik dan berbagi tips bagi siswa yang ingin melanjutkan ke perguruan tinggi.	-	-
	(13.00-15.30) 2,5 Jam	Praktik mengajar dikelas	Memberikan materi pelajaran di X OTKP 2 mengenai telepon dan teks dengan menggunakan media power point. Siswa sangat antusias dalam menerima pelajaran. Seluruh siswa yang hadir berjumlah 32 anak.	-	-
4	Rabu, 20 September 2017 (09.00-14.00 WIB) 5 Jam	Pengandaan Soal	Membantu panitia UTS dalam mengandaikan soal ujian. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengelompokkan tap mata pelajaran disesuaikan setiap ruangan, membuat amplop soal, dll.	-	-

<b>5</b>	Kamis, 21 September 2017 (10.00-13.00) 3 Jam	Menyusun Matriks Program PLT 2017	Menyusun matriks mingguan PLT UNY 2017 agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar, karena sudah direncanakan. Matrik yang dibuat berjumlah 259.5 jam dalam 2 bulan.	-	-
<b>6</b>	Jum'at, 22 September 2017 (07.30-09.00 WIB) 1,5 Jam	Penggandaan Soal	Melanjutkan penggandaan soal untuk persiapan UTS dibantu oleh beberapa karyawan SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan adalah mengelompokkan sesuai dengan jadwal ujian	-	-
	(09.00-11.30 WIB) 2,5 Jam	Jaga Piket Lobby	Melaksanakan kegiatan jaga piket lobby di SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengurus siswa yang akan izin keluar-masuk sekolah, menerima tamu datang dan menerima surat dari pihak luar	-	-
<b>7</b>	Sabtu, 23 September 2017 (07.30-09.00 WIB) 1,5 Jam	Penggandaan Soal	Menyelesaikan penggandaan soal untuk hari ke 6 dan ke 7 UTS bersama karyawan SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(10.00-13.00 WIB) 3 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan pertama mengenai voice mail dan skype untuk siswa kelas X OTKP 1 dan 2, dengan durasi 3 jam pelajaran.	-	-

<b>MINGGU KETIGA (III)</b>					
<b>8</b>	Senin, 25 September 2017 (08.00-12.00 WIB) 4 Jam	Mengumpulkan materi	Mempersiapkan materi yang akan dibahas pada pertemuan pertama di X OTKP 1 dan 2, mengenai materi voice mail dan skype untuk mendalami pelajaran peralatan kantor	-	-
<b>9</b>	Selasa, 26 September 2017 (07.00-10.00 WIB) 3 Jam	Jaga Piket Lobby	Melaksanakan kegiatan piket lobby, kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang akan meninggalkan pelajaran dengan syarat tertentu, menerima tamu dari pihak luar sekolah, dan menerima surat masuk untuk sekolah	-	-
	(11.00 – 13.00) 2 Jam	Menyusun Materi	Menyusun materi yang telah didapatkan agar materi yang akan disampaikan dapat lebih terarah dan mengetahui materi mana yang belum lengkap.	-	-
<b>10</b>	Rabu, 27 September 2017 (09.00-12.00 WIB) 3 Jam	Inventarisasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan inventarisasi buku-buku baru K13 revisi di perpustakaan sekolah. Berhasil menginventarisasi kurang lebih 150 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris.	-	-

	(12.30-14.30) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran menggunakan power point (Prezi) agar mempermudah penyampaian materi dan dapat menarik perhatian siswa untuk memperhatikan pembelajaran.		
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Membuat Silabus	Membuat silabus dalam satu semester mata pelajaran korespondensi, dengan berbagai referensi dan penjelasan guru pembimbing.	-	-
<b>11</b>	Kamis, 28 September 2017 (08.30-12.00 WIB) 2 Jam	Inventarisasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan inventarisasi buku-buku baru K13 revisi di perpustakaan sekolah. Berhasil menginventarisasi kurang lebih 150 buku berhasil diberi stempel sekolah dan diinventaris. Agar mempermudah dalam mengkategorian buku dan pengecekan buku saat diadakan peminjaman.	-	-
	(13.00-14.00 WIB) 1 Jam	Agenda Guru	Membuat berbagai persiapan data pembuatan agenda guru agar semua administrasi dapat terlengkapi	-	-
<b>12</b>	Jum'at, 29 September 2017 (07.00-09.00 WIB) 2 Jam	Inventarisasi Perpustakaan	Membantu inventarisasi buku perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan yaitu menempelkan label kode buku pada setiap buku. Agar mempermudah pengecekan buku saat dipinjam.	-	-

	(09.00-11.30 WIB) 2,5 Jam	Jaga Piket Lobby	Melakukan jaga piket di lobby SMK N 7 Yogyakarta , yaitu menerima tamu yang sedang kunjungan dan mengurus ijin para peserta didik	-	-
<b>13</b>	Sabtu, 30 September 2017 (08.00-09.30 WIB) 1,5 Jam	Inventarisasi Perpustakaan	Melanjutkan inventarisasi perpustakaan, kegiatan yang dilakukan yaitu menempelkan stiker pada setiap buku, jumlah yang terselesaikan berjumlah 100 buku.	-	-
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan beberapa materi yang belum ditemukan agar materi yang disampaikan bisa lengkap dan memberikan kejelasan kepada peserta didik.	Materi yang ada di buku tidak lengkap	Mencari materi tambahan di internet
	(12.00-13.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan disampaikan kepada peserta didik.		
<b>14</b>	Minggu, 1 Oktober 2017	Upacara Kesaktian Pancasila	Upacara bendera dalam memperingati hari kesaktian pancasila yang dilaksanakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah, guru dan staf, mahasiswa PLT dari UNY, UPY berjumlah 22 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 7 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar.	-	-
<b>MINGGU KE EMPAT (IV)</b>					

<b>15</b>	Senin, 2 Oktober 2017 (08.00-11.00 WIB) 3 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ketiga di X OTKP 2 dan X OTKP 1 pada materi mengenai dasar-dasar surat, perlengkapan surat dan jenis surat.	-	-
	(11.30-14.00 WIB) 2,5 Jam	Jaga piket Lobby	Terselenggaranya piket di lobby sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 3 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(16.00-18.00 WB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran menggunakan power point/ prezi mengenai materi voice mail, skype dan mobile phone.	-	-
<b>16</b>	Selasa, 3 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB)	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(10.30 -12.00 WIB) 1,5 Jam	Pendalaman Materi	Melakukan pendalaman materi kegiatan yang dilakukan yaitu mempelajari materi pembelajaran yang akan disampaikan kepada siswa, agar dapat menyampaikan dengan jelas dan	-	-

			benar. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai voice mail, skype dan mobile phone.		
	(13.15-15.30 WIB) 2,25 Jam	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas X OTKP 2 pada mata pelajaran korespondensi, media pembelajaran yang digunakan yaitu menggunakan Power point/ prezi. Siswa sangat antusias dalam menerima materi. Siswa yang hadir berjumlah 27 siswa, siswa yang berhalangan hadir dengan keterangan ijin 3 dan 2 tanpa keterangan.	-	-
	(15.30-16.00 WIB) 0.5 Jam	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai pembelajaran yang sudah dilaksanakan. Evaluasi yang di berikan yaitu kurangnya penguasaan kelas, dan suara sedikit dikeraskan.		
<b>17</b>	Rabu, 4 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melaksanakan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Melakukan kegiatan penilaian siswa, kegiatan yang dilakukan yaitu mengoreksi tugas siswa yang diberikan pada pembelajaran hari Selasa, kemudian dilanjutkan dengan	-	-

			memasukkan data nilai pada daftar nilai. Agar semua nilai dapat terekap dan mengetahui perkembangan siswa.		
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Membuat Silabus	Melanjutkan pembuatan silabus pada mata pelajaran korespondensi, agar mudah dalam melaksanakan pembelajaran .	-	-
<b>18</b>	Kamis, 5 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(09.00-11.15 WIB) 2,25 Jam	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas X OTKP 1 pada mata pelajaran korespondensi. Materi yang diberikan sama seperti X OTKP 2 yaitu voice mail, skype, dan mobile phone. Siswa yang hadir berjumlah 32 anak. Pada akhir pembelajaran siswa diberikan tugas uraian, hal itu untuk mengetahui kemampuan pemahaman siswa dalam memahami materi.	-	-
	(12.00-13.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan pembimbing DPL	DPL PLT yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK N 7	-	-

			Yogyakarta dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatanannya.		
	(15.00-17.00 WIB) 2 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Melakukan kegiatan penilaian siswa, kegiatan yang dilakukan yaitu mengoreksi tugas siswa yang diberikan pada pembelajaran hari ini, dan dilanjutkan dengan memasukkkan data nilai pada daftar nilai. Agar semua nilai dapat terekap dan mengetahui perkembangan siswa.	-	-
<b>19</b>	Jum'at, 6 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Jumat Sehat	Terselenggaranya jumat sehat yang dilaksanakan oleh seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu jalan sehat dan senam bersama yang dilakukan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta.	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Piket jaga Lobby	Piket di lobby sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 1 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
<b>20</b>	Sabtu, 7 Oktober 2017	Literasi	Melakukan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau	-	-

	(07.00-07.15 WIB) 0.25 Jam		non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.		
	(07.15-10.15 WIB) 3 Jam	Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar dikelas pada pertemuan kedua di X OTKP 1 pada jam 1-2, kemudian dilanjutkan dengan mengajar X OTKP 2 pada jam 3-4. Materi pelajaran yang diberikan yaitu mengenai pembuatan alamat email, pembuatan akun skype dan praktik langsung pengoperasian skype. Pembelajaran dilakukan di LAB AP.	Terkendala pada jaringan internet yang sedikit lamban.	Siswa saling bergantian dalam penggunaannya.
	(18.00-19.00 WIB) 1 Jam	Menyusun materi	Menyusun materi yang sudah didapatkan agar materi dapat tertata dan terstruktur sehingga memudahkan dalam pembuatan pada media pembelajaran. Materi yang disusun mengenai dasar-dasar surat, jenis surat dan perlengkapan surat.	-	-
<b>MINGGU KE LIMA (V)</b>					
<b>21</b>	Senin, 9 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta diikuti seluruh siswa kelas X, XI, guru dan staf, mahasiswa PLT UNY berjumlah 14 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 7 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar.	-	-

(09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas XII AP 1, pada pertemuan ini memberikan tambahan materi mengenai voice mail, skype, dan pada akhir pembelajaran dilanjutkan praktik penggunaan skype. Materi ini diberikan dikarenakan dalam kurikulum yang siswa gunakan belum ada materi tersebut. Siswa sangat antusias dalam menerima pembelajaran. Kelas juga mudah dikondisikan. Pembelajaran dilakukan di Lab AP.	-	-
(12.30-14.00 WIB) 1,5 Jam	Praktik mengajar di kelas	Praktik mengajar di kelas XII AP 2, pada pertemuan ini memberikan tambahan materi mengenai voice mail, skype, dan pada akhir pembelajaran dilanjutkan praktik penggunaan skype. Materi ini diberikan dikarenakan dalam kurikulum yang siswa gunakan belum ada materi tersebut. Siswa sangat antusias dalam menerima pembelajaran. Kelas juga mudah dikondisikan. Pembelajaran dilakukan di Lab AP.	-	-
(16.00-18.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran mengenai dasar-dasar surat, jenis surat dan perlengkapan surat. Siswa diberikan contoh surat yang sebenarnya. Media yang digunakan menggunakan Power point.	-	-

22	Selasa, 10 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-10.00 WIB) 2,5 Jam	Jaga Piket Lobby	Piket di loby sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani 6 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan 3 tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Pendalaman Materi	Melakukan pendalaman materi yang akan disampaikan agar materi tersebut data tersampaikan jelas dan baik kepada siswa.	-	-
	(13.15-15.30 WIB) 2,5 Jam	Praktik mengajar di kelas	Melakukan praktik mengajarr dikelas X OTKP 2 mengenai materi surat yaitu dasar-dasar surat, jenis surat, dan perlengkapan surat. Pembelajaran dissampaikan menggunakan media pembelajaran power point, dan beberapa contoh surat yang sebenarnya.	-	-
	(19.00-20.00 WIB) 1 Jam	Pendalaman Materi	Melakukan pendalaman materi mengenai penulisan bagian-bagian surat yang baik dan benar.	-	-

<b>23</b>	Rabu, 11 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi di kelas masing-masing. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan minat membaca siswa . Buku yang dibaca boleh buku pelajaran, maupun non pelajaran. Kegiatan ini dipantau melalui buku catatan literasi.	-	-
	(09.00-10.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dan evaluasi mengenai pembelajaran yang telah dilaksanakan, untuk penguasaan kelas dan suara jauh lebih baik dbanding pada pertemuan sebelumnya. Kemudian dilanjutkan dengan konsultasi materi pembelajaran minggu depan.	-	-
	(13.00-14.00 WIB ) 1 Jam	Agenda guru	Membuat agenda guru agar semua admnistrasi dapat terlengkapi. Daftar nilai dan daftar absen siswa.	-	-
	(18.00-20.00 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke empat, mengenai percakapan telepon bahasa indonesia.	-	-
<b>24</b>	Kamis, 12 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(09.00-11.15 WIB) 2,5 Jam	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas X OTKP 1. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan	-	-

			antusias dalam menjawab pertanyaan tentang jenis-jenis surat dapat terlaksana dengan baik.		
	(12.00-12.30 WIB) 0.5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai system penilaian praktik telepon Bahasa Indonesia untuk pertemuan selanjutnya.	-	-
	(18.30-20.30 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat lampiran instrument penilaian praktik penanganan telepon Bahasa Indonesia termasuk dengan presentase besarnya penilaian.	-	-
<b>25</b>	Jum'at, 13 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Jumat sehat	Melaksanakan kegiatan jumat sehat yang diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta di lapangan. Kegiatan yang dilakukan yaitu senam dan jaan sehat di lingkungan sekolah.	-	-
	(08.00-10.30 WIB) 2,5 Jam	Jaga piket lobby	Melaksanakan kegiatan piket lobby, kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang akan meninggalkan pelajaran dengan syarat tertentu, menerima tamu dari pihak luar sekolah, dan menerima surat masuk untuk sekolah	-	-
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan pembimbing DPL	DPL PLT yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi	-	-

			Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK N 7 Yogyakarta dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatanannya.		
	(13.00-16.00 WIB) 3 Jam	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan berbagai materi mengenai bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat, sebagai persiapan untuk pertemuan kelima.	-	-
	(18.30-21.30 WIB) 2 Jam	Menyusun Materi	Menyusun materi yang akan disampaikan kepada peserta didik yang akan digunakan sebagai modul, dikarenakan siswa tidak memiliki buku pegangan hanya terpaku pada buku pinjaman perpustakaan.	-	-
<b>26</b>	Sabtu, 14 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0.25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.	-	-
	(07.15-10.15 WIB) 3 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas pada pertemuan keempat di X OTKP 1 pada jam 1-2, kemudian dilanjutkan dengan mengajar X OTKP 2 pada jam 3-4. Materi pelajaran yang diberikan yaitu mengenai percakapan telepon Bahasa Indonesia. Sebelum dilakukan penilaian praktik siswa	-	-

			dibekali terlebih dahulu mengenai materi penanganan telepon, kemudian dilanjutkan dengan praktik berpasangan. Pembelajaran di lakukan di LAB AP.		
	(18.00-20.00 WIB) 2 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Menginput nilai percakapan telepon kelas X OTKP 1 dan mengolah sesuai presentase yang telah disetujui oleh Ibu Widayati selaku guru pembimbing menjadi nilai akhir. Penilaian yang dilakukan meliputi persiapan, proses, sikap kerja, dan hasil kerja.	-	-
<b>27</b>	Minggu, 15 Oktober 2017 (09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Menginput nilai percakapan telepon kelas X OTKP 2 dan mengolah sesuai presentase yang telah disetujui oleh Ibu Widayati selaku guru pembimbing menjadi nilai akhir. Penilaian yang dilakukan meliputi persiapan, proses, sikap kerja, dan hasil kerja.	-	-
	(13.00-15.00 WIB) 2 Jam	Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran menggunakan power point dan membuat potongan-potongan surat yang bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi materi bagian dan bentuk surat.	-	-
	(18.00-21.00 WIB)	Administrasi Guru	Membantu membuat data administrasi guru yang akan digunakan sebagai evaluasi oleh dinas. Administrasi guru yang dibuat yaitu analisis KI/KD beserta analisis soal.	-	-

MINGGU KE ENAM (VI)					
28	Senin, 16 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta diikuti seluruh siswa kelas X, X, guru dan staf, dan mahasiswa PLT dari UNY berjumlah 14 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 7 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar	-	-
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi pembelajaran dan media pembelajaran yang telah dibuat.	-	-
	(09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Menggantikan guru mengajar	Menggantikan Ibu Widayati mengajajar di XII AP 1 pada mata pelajaran penanganan dokumen, siswa diminta untuk melanjutkan tugas yang belum selesai di Lab AP.	-	-
	(12.30-14.00 WIB) 1,5 Jam	Menggantikan guru mengajar	Menggantikan Ibu Widayati mengajajar di XII AP 2 pada mata pelajaran penanganan dokumen, siswa diminta untuk melanjutkan tugas yang belum selesai di Lab AP.	-	-
	(16.00-18.00 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan kelima mengenai materi bagian-bagian surat dan bentuk surat dengan durasi 3 jam pelajaran.	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Administrasi Guru	Menyelesaikan administrasi guru mengenai analisis KI/KD dan kisi-kisi soal.	-	-

29	Selasa, 17 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-10.30 WIB) 3 Jam	Jaga piket lobby	Melaksanakan kegiatan piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani 8 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(13.15-15.30 WIB) 2,25 Jam	Praktik mengajar	Praktik mengajar di kelas X OTKP 1, di ruang kelas. Siswa berjumlah 32 siswa, 1 siswa tidak hadir karena sakit. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang bagian-bagian surat dan bentuk surat. Siswa diberikan tugas untuk menyusun bagian-bagian surat yang sudah terpotong, kemudian disusun sesuai bentuk surat yang telah ditentukan dan dikumpulkan diakhir jam pelajaran.	-	-

	(17.00-18.00 WIB) 1 Jam	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi tugas siswa tentang materi bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan berbagai materi mengenai Bahasa surat yang baik dan benar. Materi didapatkan dari berbagai referensi buku dan bersumber dari internet.	-	-
<b>30</b>	Rabu, 18 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melaksanakan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.	-	-
	(07.30-10.30 WIB) 3 Jam	Inventarisasi Perpustakaan	Memasukkan berbagai kode buku ke database system di computer, agar jumlah buku, kode buku maupun pengarangnya dapat tersistem dengan baik.	-	-
	(12.00-14.00 WIB) 2 Jam	Menyusun materi	Menyusun materi yang telah didapatkan dari berbagai referensi dari buku maupun internet. Agar dapat mengetahui materi mana yang belum ada.	-	-
	(18.30-20.30 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran yang dilakukan di pertemuan keenam pada materi Bahasa surat.	-	-

<b>31</b>	Kamis, 19 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-08.30 WIB) 1 Jam	Pendalaman materi	Melakukan pendalaman materi mengenai bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat, agar pembelajaran dapat terlaksana dengan lancar.	-	-
	(09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP 2, di ruang kelas. Siswa berjumlah 32 siswa. Siswa aktif selama pembelajaran berlangsung dan antusias dalam menjawab pertanyaan tentang bagian-bagian surat dan bentuk surat. Siswa diberikan tugas untuk menyusun bagian-bagian surat yang sudah terpotong, kemudian disusun sesuai bentuk surat yang telah ditentukan dan dikumpulkan diakhir jam pelajaran.	-	-
	(11.30-12.30 WIB) 1 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Melakukan penilaian tugas siswa tentang materi bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat dan memasukkan nilai kedalam daftar nilai	-	-

	(18.00-20.00 WIB) 2 Jam	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi mengenai surat niaga untuk pertemuan ketujuh. Mengambil dari berbagai sumber internet dan buku korespondensi.	-	-
32	Jum'at, 20 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Jumat sehat	Terselenggaranya jumat sehat yang dilaksanakan oleh seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu jalan sehat dan senam bersama yang dilakukan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta.	-	-
	(08.30-10.30 WIB) 2 Jam	Jaga piket lobby	Piket di loby sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani 3 siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(14.00-15.00 WIB) 1 Jam	Menyusun materi	Menyusun materi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber mengenai surat niaga untuk pertemuan ketujuh.	-	-
	(15.00-16.00 WIB) 1 Jam	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke lima mengenai Bahasa surat.	-	-
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan keenam mengenai bahasa surat untuk siswa kelas X OTKP 1 dan 2, dengan durasi 2 jam pelajaran.	-	-

33	Sabtu, 21 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi yaitu kegiatan yang menanamkan kepada siswa untuk rajin membaca. Kegiatan ini dilakukan setiap hari Rabu dan sabtu sebelum pelajaran dimulai di kelas masing-masing.	-	-
	(07.15-10.15 WIB) 3 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas pada pertemuan ke enam di X OTKP 1 pada jam 1-2, kemudian dilanjutkan dengan mengajar X OTKP 2 pada jam 3-4. Materi pelajaran yang diberikan yaitu mengenai penggunaan Bahasa surat. Pembelajaran di lakukan di kelas.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran pada materi surat niaga. Media yang digunakan yaitu power poin/prezi.	-	-
<b>MINGGU KE TUJUH (VII)</b>					
34	Senin, 23 Oktober 2017 (08.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Menggantikan guru mengajar	Menggantikan guru mengajar di XII AP 1 pada mata pelajaran menangani dokumen. Pada pertemuan kali ini praktikan memberikan tugas untuk membuat sebuah diagram sesuai data yang telah ditentukan. Praktikan memandu jalannya pelajaran. Pelajaran dilakukan di Lab AP.	-	-
	(11.45-13.15 WIB) 1,5 Jam	Menggantikan guru mengajar	Menggantikan guru mengajar di XII AP 2 pada mata pelajaran menangani dokumen. Pada pertemuan kali ini praktikan	-	-

			memberikan tugas untuk membuat sebuah diagram sesuai data yang telah ditentukan. Praktikan memandu jalannya pelajaran. Pelajaran dilakukan di Lab AP.		
	(15.00-16.00 WIB) 1 Jam	Agenda guru	Mengerjakan agenda guru agar semua dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.	-	-
	(18.00-21.00 WIB) 3 Jam	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi mengenai surat-surat niaga beserta contohnya. Agar saat penyampaian materi siswa bisa lihat langsung bentuk surat niaga.	-	-
<b>35</b>	Selasa, 24 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-10.30 WIB) 3 Jam	Menyusun materi	Menyusun materi dan contoh-contoh surat niaga, diantaranya yaitu surat permintaan penawaran, surat penawaran, dan surat pesanan.	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP tentang surat niaga beserta dengan instrument penilaian dan soal.	-	-
<b>36</b>	Rabu, 25 Oktober 2017	Literasi	Melakukan kegiatan literasi yaitu kegiatan yang menanamkan kepada siswa untuk rajin membaca. Kegiatan ini dilakukan	-	-

	(07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam		setiap hari Rabu dan sabtu sebelum pelajaran dimulai di kelas masing-masing.		
	(08.00-08.30 WIB) 0,5 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP, materi, dan media pembelajaran pada materi surat niaga.	-	-
	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Membuat RPP	Merevisi beberapa RPP yang telah dibuat sesuai dengan masukan guru pembimbing lapangan.	-	-
<b>37</b>	Kamis, 26 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Mengedit beberapa media pembelajaran menggunakan power point sesuai masukan dari guru pembimbing, agar pembelajaran lebih maksimal.	-	-
	(12.00-13.00 WIB) 1 Jam	Pendalaman Materi	Mempelajari materi surat niaga, terutama pada surat penawaran dan surat pesanan. Agar pada saat penyampaian materi bisa jelas dan benar.	-	-

	(15.00-17.00 WIB) 2 Jam	Membuat daftar hadir dan lembar	Membuat daftar hadir dan lembar penilaian dalam bentuk soft file agar memudahkan saat merekap nilai dari masing-masing tugas siswa.	-	-
<b>38</b>	Jum'at, 27 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Jumat sehat	Terselenggaranya jumat sehat yang dilaksanakan oleh seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu jalan sehat dan senam bersama yang dilakukan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Jaga piket lobby	Terselenggaranya piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing	-	-
	(14.00-16.00 WIB) 2 Jam	Workshop penulisan puisi	Membantu terselenggaranya workshop penulisan puisi yang diadakan oleh mahasiswa Sanata Dharma. Workshop tersebut dihadiri oleh 1 sastrawan yang mengajarkan bagaimana menulis puisi dan membaca puisi dengan baik. Kegiatan ini diikuti oleh 3 perwakilan tiap kelas X.	-	-

<b>39</b>	Sabtu, 28 Oktober 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.	-	-
	(07.15-08.15 WIB) 1 Jam	Upacara Sumpah Pemuda	Upacara bendera memperingati hari sumpah pemuda dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII, guru dan staf serta, mahasiswa PLT dari UNY berjumlah 14 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 7 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar	-	-
	(10.00-12.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Menyelesaikan pembuatan media pembelajaran agar pembelajaran belajar dengan baik dan dapat meningkatkan antusias siswa dalam mengikuti pelajaran.	-	-
<b>MINGGU KE DELAPAN (VIII)</b>					
<b>40</b>	Senin, 30 Oktober 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara	Upacara bendera rutin dilaksanakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta diikuti seluruh siswa kelas X, XI, guru dan staf serta mahasiswa PLT dari UNY berjumlah 14 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 7 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar	-	-

	(08.30-09.00 WIB) 0,5 Jam	Mempelajari buku panduan PLT 2017	Mempelajari buku panduan PLT 2017 untuk mempersiapkan laporan PLT 2017	-	-
	(09.00-11.00 WIB) 2 Jam	Mempelajari contoh laporan PLT	Mempelajari contoh laporan PLT tahun lalu agar memiliki gambaran apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PLT.	-	-
	(11.00-14.00 WIB) 3 Jam	Jaga Piket Lobby	Terselenggaranya piket di lobby sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing	-	-
	(18.00-20.00 WIB) 2 Jam	Pendalaman Materi	Mempelajari materi yang akan disampaikan pada pertemuan ketujuh agar materi dapat tersampaikan dengan jelas.		
<b>41</b>	Selasa, 31 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-08.30 WIB) 1 Jam	Membuat laporan PLT	Membuat laporan PLT bagian pendahuluan.	-	-

	(09.00-12.00 WIB) 3 Jam	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi mengenai surat penawaran atas inisiatif sendiri, surat penawaran balasan surat sebelumnya, dan surat pesanan.	-	-
	(13.15-15.30 WIB) 2,25 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP 2 mengenai materi surat niaga. Pembelajaran menggunakan media pembelajaran power point. Pada akhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat surat penawaran inisiatif sendiri, pada buku catatan masing-masing.	-	-
	(18.00-19.30 WIB) 1,5 Jam	Penilaian dan Evaluasi	Melakukan koreksi tugas siswa membuat surat penawaran inisiatif sendiri. Secara umum siswa sudah mampu mengerjakan dengan baik dan benar hanya ada beberapa siswa yang masing kurang teliti pada bagian bentuk surat dan memuat nomor surat yang benar.	-	-
<b>42</b>	Rabu, 1 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.	-	-
	(08.00-11.00 WIB) 3 Jam	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan ke delapan mengenai praktik membuat surat niaga.	-	-

	(11.30-13.30 WIB) 2 Jam	Inventarisasi buku perpustakaan	Memasukkan berbagai kode buku ke database system di computer, agar jumlah buku, kode buku maupun pengarangnya dapat tersistem dengan baik.		
	(15.00-19.00 WIB) 4 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran beserta soal praktik dan lembar jawab untuk pembuatan surat penawaran.	-	-
43	Kamis, 2 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar di kelas X OTKP 1 mengenai materi surat niaga. Pembelajaran menggunakan media pembelajaran power point. Pada akhir pembelajaran siswa diminta untuk membuat surat penawaran inisiatif sendiri, pada buku catatan masing-masing. Siswa yang hadir berjumlah 31 orang, dan 1 orang sakit.	-	-
	(11.00-12.30 WIB) 1,5 Jam	Penilaian dan evaluasi	Melakukan koreksi tugas siswa membuat surat penawaran inisiatif sendiri. Secara umum siswa sudah mampu mengerjakan dengan baik dan benar hanya ada beberapa	-	-

			siswa yang masing kurang teliti pada bagian bentuk surat dan memuat nomor surat yang benar.		
	(15.00-17.00 WIB) 2 Jam	Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan kedelapan, dan memberika contoh surat pesanan	-	--
	(19.00-21.00 WIB) 2 Jam	Membuat soal ulangan dan koreksi	Membuat kisi-kisi dan soal ulangan korespondensi agar dalam membuat soal memiliki acuan.	-	-
<b>44</b>	Jum'at, 3 November 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Jumat sehat	Terselenggaranya jumat sehat yang dilaksanakan oleh seluruh warga SMK N 7 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan yaitu jalan sehat dan senam bersama yang dilakukan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta.	-	-
	(08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Jaga piket lobby	Piket di loby sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kisi-kisi dan soal ulangan yang telah dibuat.	-	-
	(15.00-17.00 WIB) 2 Jam	Menyusun materi	Menyusun materi pembelajaran untuk pertemuan kedelapan. Dan melengkapi berbagai materi yang kurang.	--	-

45	Sabtu, 4 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi di kelas masing-masing. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan minat membaca siswa . Buku yang dibaca boleh buku pelajaran, maupun non pelajaran. Kegiatan ini dipantau melalui buku catatan literasi	-	-
	(07.15-10.30 WIB) 3 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas pada pertemuan kedelapan di X OTKP 1 pada jam 1-2, kemudian dilanjutkan dengan mengajar X OTKP 2 pada jam 3-4. Materi pelajaran yang diberikan yaitu mengenai pembuatan surat balasan permintaan penawaran, dilanjutkan pemberian kisi-kisi soal ulangan, dan mengingatkan kembali bahwa minggu depan akan diadakan ulangan harian. Pembelajaran di lakukan di LAB AP.	-	-
	(15.00-18.00 WIB) 3 Jam	Penilaian dan evaluasi	Melakukan kegiatan penilaian siswa, kegiatan yang dilakukan yaitu mengoreksi tugas siswa yang diberikan pada pembelajaran hari ini, kemudian dilanjutkan dengan memasukkkan data nilai pada daftar nilai. Agar semua nilai dapat terekap dan mengetahui perkembangan siswa.	-	-
<b>MINGGU KE SEMBILAN (IX)</b>					

46	Senin, 6 November 2017 (08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Mempelajari buku panduan PLT 2017	Mempelajari buku panduan PLT untuk menambah oengetahuan dalam pembuatan laporan PLT 2017	-	-
	(10.30-11.30 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbng	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal ulangan yang telah dibuat, dan sudah disetujui. Soal terdiri dari 30 soal pilihan ganda, dan 1 soal uraian membuat surat niaga. Ada revisi 1 soal uraian yang awalnya membuat surat pesanan, diubah menjadi surat penawaran.	-	-
	(11.00-14.00 WIB) 3 Jam	Jaga Piket Lobby	Piket di lobbi sekolah dilaksanakan oleh 3 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 3 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.	-	-
	(15.00-16.00 WIB) 1 Jam	Membuat soal dan koreksi	Merevisi 1 soal uraian yang awalnya membuat surat pesanan, diubah menjadi surat penawaran, kemudian diperbanyak.	-	-
	(18.00-19.00 WIB) 1 Jam	Daftar hadir dan lembar penilaian	Membuat daftar hadir ulangan harian dan lembar penilaian ulangan harian.	-	-

<b>47</b>	Selasa, 7 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.00-09.00 WIB) 1 Jam	Mempelajari contoh laporan PLT	Mempelajari contoh laporan PLT tahun sebelumnya, untuk menambah referensi dalam membuat laporan PLT.	-	-
	(09.30-12.30 WIB) 3 Jam	Membuat laporan PLT	Menyelesaikan laporan bab 1 yaitu persiapan pelaksanaan dan analisis hasil.	-	-
	(13.15-15.30 WIB) 2,25 Jam	Praktik mengajar dikelas	Ulangan harian dilakukan di kelas X OTKP 2, jumlah siswa yang mengikuti ujian 31 anak, siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tidak ada yang mencontek	-	-
	(18.00-19.00 WIB) 2 Jam	Membuat soal ulangan dan koreksi	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa menggunakan analisis anbuso. Dengan nilai tertinggi 86 dan terendah 68. Jumlah siswa yang belum tuntas berjumlah 4 anak.	-	-
<b>48</b>	Rabu, 8 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi di kelas masing-masing. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan minat membaca siswa . Buku yang dibaca boleh buku pelajaran, maupun non pelajaran. Kegiatan ini dipantau melalui buku catatan literasi	-	-

	(07.30-10.30 WIB) 3 Jam	Inventarisasi Buku perpustakaan	Melanjutkan memasukkan berbagai kode buku ke database system di computer, agar jumlah buku, kode buku maupun pengarangnya dapat tersistem dengan baik.	-	-
	(11.00-12.00 WIB) 1 Jam	Agenda guru	Menyelesaikan agenda guru yang belum terselesaikan.	-	-
	(13.30-14.30 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan pembimbing DPL	DPL PLT yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK N 7 Yogyakarta dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatannya.	-	-
<b>49</b>	Kamis, 9 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(07.30-08.30 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal remidi dan pengayaan yang akan diberikan kepada siswa pada pertemuan selanjutnya.	-	-

	(09.00-10.30 WIB) 1,5 Jam	Praktik mengajar dikelas	Ulangan harian dilakukan di kelas X OTKP 1, jumlah siswa yang mengikuti ujian 32 anak, siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tidak ada yang mencontek	-	-
	(11.00-13.00 WIB) 2 Jam	Membuat soal dan koreksi	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa menggunakan analisis anbuso. Dengan nilai tertinggi 82 dan terendah 64. Jumlah siswa yang belum tuntas berjumlah 11 anak.	-	-
<b>50</b>	Jumat, 10 November 2017 (07.00-08.00 WIB) 1 Jam	Upacara hari pahlawan	Upacara bendera memperingati hari pahlawan dilaksanakan di lapangan SMK N 7 Yogyakarta diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII, guru dan mahasiswa PLT dari UNY berjumlah 14 orang. Petugas upacara adalah siswa siswi SMK N 1 Yogyakarta. Upacara berjalan dengan lancar	-	-
	(08.00-11.00 WIB) 2 Jam	Jaga piket lobby	Melaksanakan kegiatan piket lobby, kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan surat ijin kepada siswa yang akan meninggalkan pelajaran dengan syarat tertentu, menerima tamu dari pihak luar sekolah, dan menerima surat masuk untuk sekolah	-	-
<b>51</b>	Sabtu, 11 November 2017 (07.00-07.15 WIB)	Literasi	Melaksanakan kegiatan literasi, kegiatan ini untuk meningkatkan minat membaca buku baik buku pelajaran atau	-	-

	0,25 Jam		non pelajaran. Kegiatan ini dilakukan di kelas masing-masing sebelum melakukan kegiatan pembelajaran.		
	(07.15-10.30 WIB) 3 Jam	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas pada pertemuan ini digunakan untuk remedi dan pengayaan di X OTKP 1 pada jam 1-2, kemudian dilanjutkan dengan mengajar X OTKP 2 pada jam 3-4. Soal dan jawaban remedi dan pengayaan dikumpulkan pada akhir jam pembelajaran. Kegiatan dilakukan di kelas masing-masing.	-	-
	(14.00-17.00 WIB) 3 Jam	Membuat soal ulangan dan koreksi	Mengoreksi remedi dan pengayaan kelas X OTKP 1 dan 2, kemudian dilanjutkan pada input nilai pada komputer.	-	-
<b>MINGGU KE SEPULUH (X)</b>					
<b>52</b>	Senin, 13 November 2017 (08.00-10.00 WIB) 2 Jam	Membuat laporan PLT	Menyelesaikan laporan PLT dan menyiapkan beberapa lampiran yang dibutuhkan pada laporan	-	-
	(10.00-13.00 WIB) 3 Jam	Jaga piket lobby	Piket di lobby sekolah dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dari UNY. Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran dan surat izin mengikuti pelajaran, 3 tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan 4	-	-

			tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan di kelas masing-masing.		
<b>53</b>	Selasa, 14 November 2017 (07.00-07.15 WIB) 0,25 Jam	Tadarus Al Qur'an	Dilaksanakan tadarus Al Qur'an secara bersama-sama di ruang kelas masing-masing diikuti oleh seluruh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa PLT UNY, UPY, Sanata Dharma sebelum jam pelajaran pertama dimulai.	-	-
	(08.00-11.00 WIB) 3 Jam	Membuat Laporan PLT	Membuat laporan PLT Bab 2 dan Bab 3.	-	-
	(12.00-13.00 WIB) 1 Jam	Konsultasi dengan pembimbing DPL	DPL PLT yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si memonitoring mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK N 7 Yogyakarta dan sekaligus berkonsultasi tentang kegiatan mengajar di sekolah dan hambatan.	-	-
<b>54</b>	Rabu, 15 November 2017 (07.00-07.15) 0,25 Jam	Literasi	Melakukan kegiatan literasi di kelas masing-masing. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan minat membaca siswa . Buku yang dibaca boleh buku pelajaran, maupun non pelajaran. Kegiatan ini dipantau melalui buku catatan literasi	-	-
	(10.00-11.00 WIB) 1 Jam	Penarikan mahasiswa PLT	Penarikan mahasiswa PLT dilaksanakan di Ruang Sidang SMK N 7 Yogyakarta dihadiri oleh Ibu Kepala Sekolah, Ibu	-	-

			Koordinasi PLT di sekolah, Guru Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa PLT UNY sejumlah 14 orang. Penarikan Mahasiswa PLT dilaksanakan dengan lancar.		
--	--	--	---	--	--

Yogyakarta, 15 November 2017

Kepala Sekolah  
 Yogyakarta  
  
 Dra. Tiuk Komariah Nurastuti  
 NIP. 19611214 198602 2 001

Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Drs. Joko Kusumo, M.Si  
 NIP. 19600626 198511 1 001

Mahasiswa  
  
 Sarah Lidia Fatmala  
 NIM 14802241014

## DOKUMENTASI PLT



Gambar 1. Kegiatan Belajar Mengajar



Gambar 2. Mengganti Mengajar



Gambar 3. Senam Massal



Gambar 4. Workshop Puisi



Gambar 5. Inventarisasi Pepustakaan



Gambar 6. Ulangan Harian



Gambar 7. Upacara Hari Sumpah Pemuda



Gambar 8. Upacara Hari Pahlawan



Gambar 9. Penarikan Mahasiswa PLT