

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir dan Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)  
Dosen Pembimbing Isti Yuni Purwanti, M.Pd.



**Disusun Oleh:  
Tsinta Miftakhul Fauziah  
14104241006**

**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING  
JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir dan Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)  
Dosen Pembimbing Isti Yuni Purwanti, M.Pd.



**Disusun Oleh:  
Tsinta Miftakhul Fauziah  
14104241006**

**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING  
JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini:

Nama : Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM : 14104241006  
Program Studi : Bimbingan dan Konseling  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 15 September - 15 November 2017. Sebagai pertanggungjawabannya telah disusun laporan PLT individu. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Isti Yuni Purwanti, M.Pd.

Hj. Siti Asiyah, S.Pd.

NIP. 19780622 200501 2 001

NIP. 19590817 198602 2 004

Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PLT

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Widi Astuti, S.Pd.

NBM. 1037290

Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si.

NBM. 999 110

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana mulai tanggal 15 September – 15 November 2017 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT
2. Dr. Guntur, M.Pd., selaku DPL Pamong yang telah memberikan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
3. Isti Yuni Purwanti, M.Pd., selaku DPL Prodi yang telah membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama proses PLT.
4. Widi Astuti, S.Pd., selaku kepala sekolah yang telah memberikan izin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
5. Bibi Imna Zanu, S.Pd., selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
6. Hj. Siti Asiyah, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa selama proses PLT di sekolah.
7. Seluruh Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
8. Peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif.
9. Teman-teman seperjuangan PLT UNY yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT UNY Tahun 2017 pada khususnya dan umumnya.

Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Analisis Situasi</b> .....	1
<b>B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT</b> .....	9
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> .....	14
<b>A. Persiapan</b> .....	14
<b>B. Pelaksanaan Program PLT</b> .....	15
<b>C. Analisis Hasil Pelaksanaan</b> .....	19
<b>BAB III. PENUTUP</b> .....	22
<b>A. Kesimpulan</b> .....	22
<b>B. Saran</b> .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Pedoman Observasi Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- Lampiran 2. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 3. Laporan Mingguan
- Lampiran 4. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 5. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 6. Kode Etik Guru
- Lampiran 7. Ikrar Guru
- Lampiran 8. Tata Tertib Guru
- Lampiran 9. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 10. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 11. Angket Kebutuhan Peserta Didik
- Lampiran 12. Sosiometri
- Lampiran 13. Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) BK beserta laporan
- Lampiran 14. Konseling Individual
- Lampiran 15. Konseling Kelompok
- Lampiran 16. Bimbingan Kelompok
- Lampiran 17. Dokumentasi Kegiatan PLT

## **LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

### **SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh : Tsinta Miftakhul Fauziah**

**NIM. 14104241006**

#### **ABSTRAK**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang berbasis untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan khususnya Bimbingan dan Konseling pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Kegiatan ini diselenggarakan dalam rangka peningkatan keterampilan, pemahaman aspek kependidikan dan pemberian berbagai bentuk layanan program layanan Bimbingan dan Konseling di sekolah secara profesional.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta secara terbimbing dilaksanakan mulai dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1. Kegiatan ini meliputi penyusunan program kerja, pelaksanaan layanan BK, dan pembuatan laporan.

Materi praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah mengacu pada kerangka kerja atau program Bimbingan dan Konseling di sekolah sekolah tempat praktik. Kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dimulai dengan penyusunan program. Terdapat empat komponen program Bimbingan dan Konseling yang menjadi fokus mahasiswa dalam melaksanakan PLT, yaitu pelayanan dasar, pelayanan responsif, perencanaan individual, dan dukungan sistem. Program yang telah dilaksanakan adalah pelayanan dasar, pelayanan responsif, dan perencanaan individual.

Kata Kunci: *UNY, PLT, BK, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Sejarah dan Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST., dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan peserta didik meskipun sudah berlabel Muhammadiyah. Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah, bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan peserta didik yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bisa mendapatkan peserta didik baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST., kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain peserta didiknya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Drs. Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmojo Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN

- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Marzuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi bangunan gedung depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda peserta didik yang representatif dan insyaallah akan dibangun ruang guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung Unit 1 dan Unit 2. Perkembangan peserta didiknya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Perkembangan selanjutnya dimulai pada tahun 2011 dengan adanya pergantian Kepala Sekolah dan Drs. HM Abu Shoim Nur kepada Drs. H. Suprihandono, M.M. Pada masa kepemimpinan inilah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memulai babak baru. Berbagai pembaharuan fisik dilakukan, mulai dari wajah depan gedung sekolah, penambahan unit gedung, hingga pembuatan area parkir yang lebih memadai. Selain itu, dilakukan pembukaan kompetensi keahlian Teknik Komputer dan Jaringan di Tahun Pelajaran 2014/2015, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah berhasil menduduki peringkat pertama nilai UN SMK Muhammadiyah se-Kota Yogyakarta. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai saat ini berjumlah 11 orang sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958-1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970-1986)
- d. Noeryono (1986-1988)
- e. Drs. Suhardi (1989-1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995-1997)
- g. Siti Asiyah, BA (sebagai Pelaksana Harian)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998-2001)

- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (2001-2006)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006-2011)
- k. Drs. H. Suprihandono, M.M (2011-2015)
- l. Widi Astuti, S.Pd. (2015-Sekarang)

## 2. Visi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Menjadi sekolah unggul, berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK, berlandaskan IMTAQ.

## 3. Misi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang profesional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.

## 4. Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

### “BERIMAN”

**B** : *Brain* (Mengembangkan kemampuan berpikir)

**E** : *Excellent* (Sangat bagus, hebat, luar biasa)

**R** : *Religious* (Bernuansa Islami)

**I** : *Innovative* (Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan)

**M** : *Multiple Intellegencies* (Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan)

**A** : *Aspiration* (Bersifat menerima pendapat)

**N** : *Networking* (Mengembangkan hubungan dan kerja sama)

## 5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

### a. Awal Pelajaran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- a) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- b) *Asyhadu an-laa ilaaha illallah Wa asyhadu anna Muhammadanrasulullah*

رَضِيْتُ بِاللَّهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا رَبِّي زِدْنِي

عِلْمًا وَرِزْقًا فَهَمًّا

- c) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimuhhammadin nabi yawarosula robbi zidnii 'ilma war zuq nii fah ma,*

أَمِينَ

- d) *Amin.*  
e) Tadarus Al-Quran satu ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud  
f) Membaca Asmaul Husna  
g) Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
h) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

**b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Bismillahirrahmanirrahim*

**c. Doa Setiap Akhir Pelajaran**

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

*Alhamdulillahillobil'alamin*

**d. Doa Penutup Pelajaran**

اللَّهُمَّ أَرْنَا الْحَقَّ حَقًّا وَارْزُقْنَا اتِّبَاعَهُ وَأَرْنَا الْبَاطِلَ بَاطِلًا وَارْزُقْنَا اجْتِنَابَهُ

*Allohumma arinal haqqo haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathilabaa-thilan warzuqnajtinaabahu*

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَبِحَمْدِكَ أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا أَنْتَ أَسْتَغْفِرُكَ وَأَتُوبُ إِلَيْكَ

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta astagfirukawa'atubu ilaik*

## 6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Februari 2016, diperoleh data sebagai berikut :

- a. Ruang Kelas : 13 ruangan
- b. Ruang Guru : 1 ruangan
- c. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
- d. Ruang TU : 1 ruangan
- e. Laboratorium : 3 ruangan
- f. Bengkel : 1 ruangan
- g. Ruang BK : 1 ruangan
- h. Ruang UKS : 2 ruangan
- i. Perpustakaan : 1 ruangan
- j. Ruang Piket : 1 ruangan
- k. Koperasi (Unit Pemasaran) : 1 ruangan
- l. Kantin : 1 ruangan
- m. Toilet : 11 ruangan
- n. Tempat Ibadah : 1 ruangan dan 1 bangunan Masjid
- o. Parkir : 1 ruangan

## 7. Potensi Peserta Didik

Para peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memilih untuk bekerja dan sebagian peserta didik yang lain melanjutkan ke perguruan tinggi.

## 8. Potensi Guru dan Karyawan

Tingkat pendidikan sebagian besar guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah Sarjana (S1) dari berbagai perguruan tinggi, baik perguruan tinggi negeri maupun swasta. Hampir semua guru dan karyawan dari SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berstatus tetap dan telah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) yang artinya guru dan karyawan tersebut dapat mengajar disekolah-sekolah Muhammadiyah.

## **9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar**

Fasilitas dalam Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta antara lain papan tulis, *white board*, kapur tulis dan spidol *boardmarker*, meja dan kursi, serta Al-Quran di setiap kelas maupun laboratorium. Tersedia juga fasilitas proyektor dan *sound system* yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

## **10. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menyediakan buku-buku yang dapat dipinjamkan oleh seluruh warga sekolah. Koleksi buku yang ada dalam perpustakaan antara lain buku keagamaan, buku-buku komputer, dan buku-buku lainnya yang menunjang proses pembelajaran di sekolah.

## **11. Laboratorium**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki 3 laboratorium komputer, 1 bengkel dan 1 laboratorium unit pemasaran. Fasilitas dalam setiap laboratorium komputer dan bengkel antara lain komputer, jaringan LAN, dan AC.

## **12. Bimbingan Konseling**

Kondisi ruangan dari ruangan yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan arsip-arsip bimbingan tertata dengan rapi. Ranah kerja BK di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah membantu dan membimbing peserta didik baik yang bermasalah maupun yang tidak. Alur penyelesaian untuk peserta didik yang bermasalahpun sudah terorganisir dengan baik, dibuktikan dengan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Guru BK. Adapun layanan tindak lanjut yang dilakukan oleh BK seperti home visit, layanan konseling kelompok, dan layanan individual. Guru BK memiliki wewenang untuk mendukung perkembangan peserta didik dibidang pribadi, sosial, belajar, dan karir. Selain itu, guru BK juga mengurus administrasi beasiswa bagi peserta didik yang berhak mendapatkannya

## **13. Ekstrakurikuler**

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah untuk kelas X, ada ekstrakurikuler

Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

#### **14. Organisasi dan fasilitas**

OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang peserta didik kelas TKJ yang bernama R. Sandy. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk peserta didik baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH).

#### **15. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya peserta didik atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Peserta didik atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

#### **16. Administrasi**

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.

- d. Wakil Kepala Urusan Kerumah tanggaan oleh Ibu Dra.Hj. BudiLetari.
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak YogoPamungkas, S.Pd.Kes.
- f. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- g. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih,S.Pd.
- h. Kepala Tata usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- i. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- j. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- k. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd
- l. Kepala Laboratorium oleh Bapak Kamaludin.

### **17. Koperasi Peserta Didik**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi peserta didik ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah peserta didik kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para peserta didik itu sendiri.

### **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

### **19. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran peserta didik karena kesehatan relatif rendah.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT**

Program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing. Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yangtelah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammdiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 15 September 2017.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 (penarikan mahasiswa tanggal 15 November 2017). Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PLT adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PLT. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PLT direncanakan sebagai berikut:

## **1. Persiapan**

### **a. Praktikum PLT Bimbingan dan Konseling**

Praktikum PLT Bimbingan dan Konseling dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam praktikum tersebut mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Pada tahapan ini, mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar kelas kecil, yang berperan sebagai guru adalah mahasiswa praktikan sendiri dan yang berperan sebagai peserta didik adalah teman satu kelompok. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicobakan dalam kegiatan tersebut sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi.

Mahasiswa diberi waktu selama 15 sampai 20 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

### **b. Observasi Sekolah**

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah atau tempat praktik sehingga memperoleh gambaran tentang proses pemberian layanan, cara menciptakan suasana menyenangkan, efektif dan kondusif baik di kelas maupun di luar kelas, serta bagaimana memahami tingkah laku peserta didik dan penanganannya secara nyata. Hal ini

bertujuan untuk mendapatkan metode dan cara yang tepat dalam proses pemberian layanan. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan observasi yang meliputi, observasi terhadap program kerja guru BK (satuan layanan Bimbingan, need assesment, program tahunan, program semester, dan program mingguan), karakteristik dan perilaku peserta didik di dalam maupun di luar kelas, alat fasilitas, dan media pembelajaran.

### **c. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

## **2. Pelaksanaan**

### **Persiapan sebelum PLT**

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa diharuskan mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan Konseling yang digunakan untuk melakukan bimbingan di kelas, mempersiapkan peserta didik, serta mempersiapkan media, alat dan bahan yang akan digunakan.

## **3. Kegiatan PLT**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi rencana pemberian layanan, media pemberian layanan, alokasi waktu dan pendampingan pada saat pemberian layanan di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

### **b. Praktek Mengajar Mandiri**

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :

- a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Presensi
  - d) Apersepsi atau membangun hubungan yang komunikatif dengan peserta didik
  - e) Memberikan motivasi
2. Kegiatan inti :
- a) Memberikan bimbingan secara klasikal maupun kelompok
  - b) Menyampaikan materi bimbingan
  - c) Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya
  - d) Memberikan contoh yang baik dan benar dihadapan peserta didik terkait dengan materi yang disampaikan
  - e) Memberikan tugas kepada peserta didik
3. Menutup pelajaran :
- a) Membuat kesimpulan
  - b) Penulisan lembar evaluasi oleh peserta didik
  - c) Berdoa
  - d) Salam Penutup

### **c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

#### **1. Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PLT dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang rencana pelaksanaan layanan dan alokasi waktu sebelum pemberian layanan dikelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

#### **2. Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah layanan bimbingan selesai disampaikan. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi peserta didik yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang digunakan. Dengan hal demikian dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan selanjutnya.

**d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.

**e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PLT.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum melakukan praktik lapangan terbimbing (PLT), mahasiswa terlebih dahulu melakukan persiapan-persiapan sebagai bekal sebelum terjun langsung ke lapangan. Persiapan tersebut dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri secara optimal dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling yang bermanfaat bagi peserta didik dan memberikan pengabdian bagi lembaga pendidikan.

Persiapan tersebut meliputi media pembelajaran yang akan digunakan, satuan layanan (satlan) bimbingan dan konseling. Selain itu mahasiswa juga harus membuat program PLT.

#### **1. Praktikum PLT Bimbingan dan Konseling**

Kesiapan awal yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan adalah mengikuti mata kuliah praktikum bimbingan klasikal. Pada tahapan ini, mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar kelas kecil yang berperan sebagai guru adalah mahasiswa praktikan sendiri, dan yang berperan sebagai peserta didik adalah teman satu kelompok yang berjumlah 10 orang dengan satu orang dosen pembimbing.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktik mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicobakan dalam kegiatan ini, sehingga mahasiswa praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, praktikum bimbingan klasikal bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PLT di sekolah, baik dari segi materi maupun penyampaian atau metode pengajarannya. Mata kuliah praktikum bimbingan klasikal juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk mengikuti PLT di sekolah.

#### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis demi pelaksanaan program dan tugas-tugas di sekolah.

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan karena dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan

kebijakan-kebijakan baru di bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan program PLT yang ada di lapangan.

Pembekalan PLT ini dilakukan sebelum mahasiswa benar-benar terjun ke lapangan. Pembekalan yang dilakukan banyak melibatkan komponen-komponen terkait. Selain adanya persiapan yang dilakukan di kampus yang berupa pembekalan, sebelum terjun ke lokasi PLT, mahasiswa juga diberikan pelatihan bimbingan bersama dengan rekan-rekan mahasiswa praktikan lainnya pada mata kuliah Praktikum Bimbingan Klasikal, Praktikum Bimbingan Kelompok, Praktikum Konseling Individu, Praktikum Konseling Kelompok, dan Praktikum Keterampilan Konseling.

Pembekalan PLT bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PLT agar dalam pelaksanaannya, mahasiswa dapat menyelesaikan program dengan baik.

### **3. Observasi Sekolah**

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah atau tempat praktik sehingga memperoleh gambaran tentang proses pemberian layanan, cara menciptakan suasana menyenangkan, efektif dan kondusif baik di kelas maupun di luar kelas, serta bagaimana memahami tingkah laku peserta didik dan penanganannya secara nyata. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan metode dan cara yang tepat dalam proses pemberian layanan.

Mahasiswa dapat melakukan kegiatan observasi yang meliputi, observasi terhadap program kerja guru BK (satuan layanan Bimbingan, need assesment, program tahunan, program semester, dan program mingguan), karakteristik dan perilaku peserta didik di dalam maupun di luar kelas, alat fasilitas, dan media pembelajaran.

### **B. Pelaksanaan**

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok dalam pelaksanaan PLT dimana mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran dan mahasiswa bertugas sebagai guru pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada peserta didik dengan materi tertentu.

Dengan demikian, akan membuat mahasiswa memperoleh pengalaman bagaimana menjadi seorang guru pembimbing yang baik dan profesional. Mahasiswa praktikan

diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar secara mandiri tetapi tetap dipantau oleh guru pembimbing secara langsung.

Kegiatan praktik mengajar ini meliputi beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut :

### **Persiapan Mengajar**

Dalam persiapan mengajar, mahasiswa praktikan mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL) Bimbingan dan Konseling yang digunakan untuk melakukan bimbingan klasikal, mempersiapkan peserta didik, serta mempersiapkan media, alat, dan bahan yang akan digunakan.

#### **a. Pendahuluan**

Mahasiswa praktikan terlebih dahulu membuka pelajaran dengan salam, berdoa, presensi, kemudian melakukan ice breaking (insidental), membangun rapport dengan peserta didik, kemudian menyampaikan materi layanan sesuai dengan tema.

#### **b. Kegiatan Inti**

Dalam kegiatan ini yang dilakukan mahasiswa praktikum ialah :

- a) Memberikan bimbingan secara klasikal maupun kelompok
- b) Menyampaikan materi bimbingan
- c) Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya
- d) Memberikan contoh nyata dalam kehidupan sehari-hari kepada peserta didik terkait materi yang disampaikan
- e) Memberikan tugas kepada peserta didik

#### **c. Penutup**

- a) Mereview dan memberi kesimpulan terhadap materi yang telah disampaikan.
- b) Menutup layanan bimbingan dengan mengucapkan hamdalah bersama-sama dan mengucapkan salam

Sebelum dan sesudah praktik mengajar di kelas, guru pembimbing memberikan evaluasi sebagai arahan dan bimbingan mengenai kekurangan-kekurangan mahasiswa praktikan selama praktik mengajar di kelas. Arahan dan bimbingan yang disampaikan guru pembimbing pada mahasiswa praktikan pada dua tahap yaitu :

#### **a. Sebelum Praktik Mengajar**

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan mengajar, yaitu Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL). Guru

pembimbing menyampaikan beberapa hal yang belum tercantum di RPL yang telah disusun oleh mahasiswa.

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah layanan bimbingan selesai disampaikan. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi peserta didik yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang akan digunakan. Hal ini dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan selanjutnya.

### **Praktik Mengajar**

Pelaksanaan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terdapat jam BK masuk kelas guna melaksanakan layanan Bimbingan dan Konseling baik layanan klasikal, bimbingan kelompok bahkan memudahkan praktikan untuk lebih mengenal karakter dari peserta didik. Adapun jam masuk kelas yang diperuntukan untuk Bimbingan dan Konseling mencakup semua kelas (X, XI, XII). Guru BK disanapun juga sangat berperan aktif dalam memberikan layanan di luar kelas untuk seluruh peserta didiknya, layanan yang diberikan diantaranya : konseling kelompok, konseling individual, administrasi sekolah, kunjungan ke rumah (home visit). Materi praktik Bimbingan dan Konseling harus menyesuaikan dengan kegiatan atau program Bimbingan dan Konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta serta menyesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada pada peserta didik.

Kegiatan Bimbingan dan Konseling di sekolah meliputi 4 bidang bimbingan yaitu Bimbingan Pribadi, Bimbingan Sosial, Bimbingan Belajar, dan Bimbingan Karir. Keempat bidang bimbingan tersebut dilaksanakan melalui 4 layanan bimbingan yakni layanan dasar; layanan responsif; layanan perencanaan individual dan peminatan; dukungan sistem. Dalam pelaksanaan PLT ini, mahasiswa fokus pada: 1) layanan dasar, yang meliputi : bimbingan klasikal, bimbingan kelompok, pelayanan informasi, pelayanan orientasi dan pelayanan pengumpulan data 2) layanan responsif, yang meliputi : konseling individu dan konseling kelompok. Kedua layanan inilah yang menjadi fokus mahasiswa dalam melaksanakan PLT Bimbingan dan Konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang secara rinci akan dijelaskan berikut ini :

#### **1. Layanan Dasar**

Layanan dasar merupakan proses pemberian bantuan kepada peserta didik melalui kegiatan penyiapan pengalaman yang disajikan secara sistematis dalam rangka perilaku jangka panjang sesuai dengan tahap dan tugas perkembangan.

Komponen ini berisikan Bimbingan Klasikal, Layanan Orientasi, Layanan Informasi, Bimbingan Kelompok, dan Pengumpulan Data.

Berikut ini adalah rincian pelaksanaan layanan dasar yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta :

a. Bimbingan Klasikal

Bimbingan klasikal merupakan program bimbingan yang menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan kontak langsung dengan peserta didik di kelas. Bimbingan klasikal ini dilakukan untuk memberikan materi layanan pada peserta didik mengenai Bimbingan dan Konseling di sekolah.

b. Pelayanan Pengumpulan Data

Pelayanan pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan data-data peserta didik untuk kepentingan bimbingan dan konseling. Dalam hal ini mahasiswa praktikan melakukan pengumpulan data peserta didik melalui :

1) AKPD (Angket Kebutuhan Peserta Didik)

Angket Kebutuhan Peserta Didik dibuat untuk memfasilitasi guru BK dalam mendata kebutuhan-kebutuhan peserta didik. Angket kebutuhan peserta didik ini menjadi acuan guru BK dalam meberikan layanan.

2) Sosiometri

Penyebaran angket sosiometri merupakan kegiatan bimbingan dan konseling untuk mengungkap keadaan sosial di kelas. Angket sosiometri diberikan pada peserta didik kelas X, XI, XII. Angket ini diberikan untuk mengetahui seberapa banyak peserta didik didik dipilih untuk kelompok beajar dan kelompok bermain.

## **2. Layanan Responsif**

Layanan responsif merupakan pemberian bantuan bagi konseli atau peserta didik yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera, sebab jika tidak segera dibantu dapat menimbulkan gangguan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangan.

a. Konseling Individual

Layanan konseling individual dilakukan dengan tatap muka antara mahasiswa praktikan dengan peserta didik dalam rangka pembahasan dan pengentasan masalah peserta didik, tetapi pemecahan masalah ada di tangan peserta didik.

Tujuan layanan konseling individual adalah membantu peserta didik untuk mengetahui dirinya, mau menerima dirinya apa adanya, bisa mengembangkan potensi yang dimilikinya sehingga bisa mengaktualisasikan dirinya dan mampu memecahkan masalahnya.

Konseling individual terlaksana untuk peserta didik kelas XC, dilaksanakan pada hari Jum'at, 20 Oktober 2017.

b. **Konseling Kelompok**

Layanan konseling kelompok merupakan bantuan yang memungkinkan peserta didik memperoleh kesempatan untuk pembahasan dan pemecahan masalah yang dialami melalui dinamika kelompok. Layanan konseling kelompok merupakan layanan konseling yang dilakukan dalam suasana kelompok. Masalah-masalah yang dibahas merupakan masalah individu masing-masing yang saling dialami dalam kelompok. Masalah yang dialami mencakup pribadi, sosial, belajar, dan karir.

Oleh karena itu, setiap anggota kelompok dapat mengungkapkan masalah yang dirasakannya. Anggota kelompok yang saling memberi masukan dan saran. Pembahasan masalah dilakukan secara intensif oleh seluruh anggota kelompok, masalah demi masalah, sehingga semua masalah dibahas dan dipecahkan.

Konseling kelompok terlaksana untuk peserta didik kelas X E (1 orang) dan X F (3 orang) dengan permasalahan yang terjadi terkait masalah belajar.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Rencana program dan pelaksanaan PLT dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar serta waktu pelaksanaan sesuai dengan rencana. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013 namun untuk pembuatan RPL menggunakan format dari POP BK. Jam masuk kelas BK untuk semua kelas sebanyak 1 jam dalam waktu satu minggu.

1. **Analisis Hasil Pelaksanaan Program PLT**

Pelaksanaan program PLT yang direncanakan yaitu mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017 dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Dalam praktik mengajar di kelas, praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru pembimbing yang baik sehingga peserta didik mampu memperhatikan materi yang disampaikan mahasiswa praktikan, mengerti, memahami, dan

mengembangkan materi yang ada dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, dosen pembimbing lapangan dan guru pembimbing lapangan juga memberikan masukan dan dukungan kepada praktikan. Guru pembimbing juga memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan program PLT yang telah direncanakan dan memberi kebebasan dalam menggunakan metode mengajar (pemberian layanan). Namun sebelum melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai RPL atau media yang digunakan dalam mengajar. Guru pembimbing juga sangat mendukung dan memberikan solusi terhadap program yang telah direncanakan.

## 2. Hambatan

Dalam melaksanakan praktik bimbingan klasikal dan bimbingan kelompok, praktikan mengalami beberapa hambatan, baik yang berasal dari peserta didik maupun dari mahasiswa praktikan sendiri. Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi antara lain :

### a. Dari peserta didik

1. Ada sebagian peserta didik yang belum siap menerima materi yang disampaikan oleh praktikan, seperti masih berjalan-jalan, bermain dengan teman-temannya, bahkan ada yang tidur ketika praktikan menjelaskan.
2. Ada sebagian peserta didik yang tidak memperhatikan materi yang disampaikan dan membuat suasana gaduh di kelas sehingga mengganggu konsentrasi peserta didik lain yang antusias memperhatikan.
3. Ada sebagian peserta didik yang tertarik dengan games atau simulasi yang diberikan, namun tidak tertarik dengan materi yang disampaikan sehingga akan menghambat peserta didik dalam menyerap materi yang disampaikan.
4. Peserta didik selalu mencari alasan untuk bisa keluar ruang kelas ketika praktikan menyampaikan materi.
5. Peserta didik kurang tepat waktu atau tidak disiplin dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh praktikan sehingga akan menghambat kelancaran materi yang diberikan.

### b. Dari mahasiswa praktikan

1. Mahasiswa praktikan merasa kesulitan dalam menghafal nama dan wajah peserta didik sehingga jika ingin menegur peserta didik yang amai dikelas, praktikan harus bertanya pada peserta didik lainnya atau kadang hanya mengkondisikan dengan kata-kata saja.

2. Mahasiswa praktikan terlalu memperhatikan peserta didik yang sering sulit diatur, sehingga peserta didik lain merasa kurang diperhatikan.
3. Usaha Mengatasi Hambatan
  - a. Sebelum memberikan layanan bimbingan, praktikan berusaha mengecek terlebih dahulu persiapan media dan materi yang akan disampaikan
  - b. Pratkan berusaha mempersiapkan dan mengkondisikan peserta didik untuk mampu menerima materi yang akan disampaikan.
  - c. Praktikan berusaha membuat peserta didik memperhatikan materi yang disampaikan dengan menegur peserta didik yang ramai dan memberikan pertanyaan terkait materi yang akan disampaikan
  - d. Dalam melakukan bimbingan, praktikan selalu berusaha memaksimalkan waktu yang ada agar materi dapat disampaikan dan peserta didik mengetahui inti dari materi.
  - e. Praktikan harus lebih sabar dalam menghadapi peserta didik dan tetap mengendalikan emosi.
  - f. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa peserta didik memiliki karakteristik dan kemampuan yang berbeda-beda sehingga tidak hanya terpaku duduk di kursi dan menjelaskan materi, akan tetapi juga berkeliling kelas dan menanyakan hal yang kurang dimengerti oleh peserta didik terkait dengan materi maupun tugas.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengembangan dirinya sebagai calon tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten, terutama sebagai calon guru pembimbing yang profesional dalam menangani peserta didik tidak hanya dengan teori tetapi secara langsung terjun ke lapangan dan memperoleh pengalaman yang nyata yang ada di sekolah baik dari tenaga pendidik, peserta didik, konsep pembelajaran, sosialisasi dengan masyarakat di sekolah dan mengetahui kondisi dunia pendidikan saat ini.

Pelaksanaan program PLT oleh mahasiswa Program Studi Bimbingan dan Konseling UNY di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Semua itu juga tidak lepas dari dukungan teman satu program studi, guru pembimbing, DPL PLT, pihak sekolah, dan teman-teman PLT dari jurusan lain.

Berdasarkan pelaksanaan program, PLT di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah ditempuh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan program PLT berjalan dengan baik dan lancar sehingga program yang direncanakan dapat direalisasikan,
2. Proses selama kegiatan PLT sangat memberikan suatu pengalaman yang nyata dan berharga sehingga dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan kajian teoritik yang diterima di bangku kuliah,
3. Pelaksanaan layanan proram imbingan dan Konseling akan berjalan dengan sukses apabila pemahaman terhadap karakteristik lingkungan dan karakteristik peserta didik ditingkatkan.
4. Adanya kesiapan guru dan peserta didik, adanya hubungan yang harmonis antara guru dengan peserta didik dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung terlaksananya bimbingan kalsikal yang efektif.
5. Hambatan-hambatan yang ada selama program PLT dilaksanakan, hendaknya disikapi dengan baik dan sedapat mungkin dikomunikasikan dengan doen pembimbing dan guru pembimbing sehingga menjadi bahan untuk perbaikan selanjutnya.

## **B. SARAN**

### **1. Bagi Pihak Sekolah**

Pihak sekolah lebih memperhatikan karakteristik, kemampuan, dan potensi yang dimiliki oleh peserta didik sehingga dapat dikembangkan secara optimal.

### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa praktikan harus mempersiapkan segala sesuatu dengan matang sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan PLT
- b. Menggunakan media yang bervariasi agar peserta didik lebih antusias dalam mengikuti kegiatan pembelajaran
- c. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan guru maupun dosen pembimbing agar pelaksanaan program PLT dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim PP PPL & PKL LPPMP UNY. 2017. *Panduan PLT/Magang III*. Yogyakarta :  
Universitas Negeri Yogyakarta

## LAMPIRAN



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku studi kasus</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>		
		<p>d. Peralatan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku pedoman</li> <li>• Buku informasi</li> <li>-Pribadi</li> <li>-Belajar</li> <li>-Sosial</li> <li>-Karir</li> </ul>	V	V
		<p>e. Sarana tata laksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>		
4	Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan dan pengembangan alat-alat teknis</li> <li>• Pengadaan dan pemeliharaan alat-alat fisik</li> <li>• Biaya operasional: home visit, transportasi, pertemuan</li> <li>• Penilaian dan tindak lanjut</li> <li>• Biaya insidental dan tak terduga lainnya</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	V	V
5	Personil	<p>a. Jumlah personil konselor disekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satu</li> <li>• Dua</li> <li>• Tiga</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p>b. Penambahan jumlah konselor yang diharapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satu</li> <li>• Dua</li> <li>• Tiga</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p>c. Berapa jumlah konselor yang ada di sekolah</p> <p>d. Berapa jumlah siswa laki-laki ....</p> <p>e. Berapa jumlah siswa perempuan ....</p>	V	V
6	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi program BK dilakukan tiap:</li> <li>• Akhir tahun pelajaran</li> <li>• Akhir semester</li> <li>• Akhir bulan</li> <li>• Akhir minggu</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> </ul>	V	V

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• Adakah alat untuk mengevaluasi program, kalau ada berupa:</li> <li>• Angket</li> <li>• Pedoman observasi</li> <li>• Pedoman wawancara</li> <li>• Skala penilaian</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• Adakah follow up dari hasil evaluasi program, kalau ada berupa:</li> <li>• Perbaikan dan pengembangan program</li> <li>• Peningkatan kualitas konselor</li> <li>• Lainnya (sebutkan)</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	V	V
<b>II LAYANAN BIMBINGAN KONSELING</b>				
1	Layanan Orientasi	<p>1. Layanan orientasi diberikan secara:</p> <p>a. Individu</p> <p>b. Kelompok</p> <p>2. Layanan orientasi diberikan kepada:</p> <p>a. Siswa kelas I</p> <p>b. Siswa kelas II</p> <p>c. Siswa kelas III</p> <p>d. Lainnya (sebutkan)</p> <p>e. ....</p> <p>f. ....</p> <p>3. Materi yang disampaikan dalam layanan orientasi</p> <p>a. Kurikulum KTSP</p> <p>b. Kurikulum 2013</p> <p>c. Tata tertibsekolah</p> <p>d. Tentang kepala sekolah, guru bidang studi dan staf sekolah</p> <p>e. Jurusan yang ada di sekolah</p> <p>f. Letak ruang bimbingan dan konseling</p> <p>g. Fungsi bimbingan dan konseling</p> <p>h. Layanan bimbingan dan konseling</p> <p>i. Jenis kegiatan ekstrakurikuler di sekolah</p> <p>j. Organisasi</p> <p>k. Sarana prasarana sekolah</p> <p>l. Lainnya (sebutkan)</p> <p>m. ....</p> <p>n. ....</p> <p>4. Layanan orientasi disampaikan dengan cara:</p> <p>a. Ceramah</p> <p>b. Papan bimbingan</p> <p>c. Simulasi</p> <p>d. Diskusi</p> <p>e. Majalah sekolah</p> <p>f. Sosiodrama</p> <p>g. Pamflet</p>	V	V



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Konselor</li> <li>c. Wali kelas</li> <li>d. Staff administrasi</li> <li>e. Intansi tertentu</li> </ul> <p>6. Layanan informasi disampaikan di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelas</li> <li>b. Aula</li> <li>c. Laboratorium</li> <li>d. Perpustakaan</li> <li>e. Lapangan upacara</li> <li>f. Tempat ibadah</li> <li>g. ....</li> <li>h. ....</li> </ul> <p>7. Sumber informasi berasal dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orang ahli</li> <li>b. Buku bacaan</li> <li>c. Surat kabar</li> <li>d. Internet</li> <li>e. Televisi</li> <li>f. ....</li> <li>g. ....</li> </ul> <p>8. Hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya</li> <li>b. Tenaga</li> <li>c. Waktu</li> <li>d. Materi</li> <li>e. Tempat</li> <li>f. ....</li> <li>g. ....</li> </ul>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>	
	3	<p>Layanan penempatan dan penyaluran</p> <p>1. Apakah ada kelas unggulan di sekolah ini ?</p> <p>2. Layanan penempatan dan penyaluran dilakukan pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Awal tahun pelajaran</li> <li>b. Akhir tahun pelajaran</li> <li>c. ....</li> <li>d. ....</li> </ul> <p>3. Layanan penempatan dan penyaluran meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembagian kelas</li> <li>b. Penjurusan</li> <li>c. Program kelompok belajar</li> <li>d. Program ekstrakurikuler</li> <li>e. Tempat duduk</li> <li>f. Program pengayaan</li> <li>g. Program perbaikan</li> <li>h. ....</li> <li>i. ....</li> </ul> <p>4. Personil yang melaksanakan layanan penempatan dan penyaluran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala sekolah</li> <li>b. Wali kelas</li> </ul>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Konselor</li> <li>d. Guru kelas</li> <li>e. Guru bidang studi</li> <li>f. Orang tua</li> <li>g. ....</li> <li>h. ....</li> </ul> <p>5. Penempatan dalam belajar kelompok berdasarkan atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestas belajar</li> <li>b. Presensi</li> <li>c. Tempat duduk</li> <li>d. Jenis kelamin</li> <li>e. Pilihan sendiri</li> <li>f. Tes intelegensi</li> <li>g. Pilihan guru</li> <li>h. ....</li> <li>i. ....</li> </ul> <p>6. Penempatan pada posisi tempat duduk berdasarkan atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestas belajar</li> <li>b. Presensi</li> <li>c. Tempat duduk</li> <li>d. Jenis kelamin</li> <li>e. Pilihan sendiri</li> <li>f. Tes intelegensi</li> <li>g. Pilihan guru</li> <li>h. ....</li> <li>i. ....</li> </ul> <p>7. Penempatan dalam kelas berdasarkan atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestasi belajar</li> <li>b. Ditentukan oleh guru</li> <li>c. Ditentukan kepala sekolah</li> <li>d. Ditentukan staf sekolah</li> </ul> <p>8. Penempatan dalam kegiatan ekstrasakuliker berdasar atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bakat</li> <li>b. Minat</li> <li>c. Kemampuan</li> </ul> <p>9. Penempatan dalam jurusan berdasarkan atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tes intelegensi</li> <li>b. Nilai raport</li> <li>c. Pilihan sendiri</li> </ul> <p>10. Hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya</li> <li>b. Tenaga</li> <li>c. Waktu</li> <li>d. Materi</li> <li>e. Tempat</li> <li>f. Alat</li> <li>g. Lainnya (disebutkan)</li> <li>h. ....</li> </ul>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>	
	4	<p>Layanan pembelajaran</p> <p>1. Layanan pembelajaran diberikan secara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Individual</li> </ul>	<p>V</p>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sulit bergaul</li> <li>b. Tidak diterima dilingkungan pergaulan</li> <li>c. Mali bergaul dengan lawan jenis</li> <li>d. Kurang bisa berkomunikasi</li> <li>e. ....</li> <li>f. ....</li> </ul> </li> </ul>	V	
		9. Kapan biasanya siswa melakukan konseling	V	
		a. Saat jam kosong	V	
		b. Saat jam bimbingan konseling	V	
		c. Pulang sekolah	V	
		d. Jam istirahat	V	
		e. Dispensasi	V	
		10. Pendekatan yang digunakan dalam konseling	V	
		a. Behavioral	V	
		b. Tarit dan faktor	V	
		c. REBT	V	
		d. Person center	V	
		e. Gestalt	V	
		f. ....	V	
		11. Hambatan	V	
		a. Biaya	V	
		b. Tenaga	V	
		c. Waktu	V	
		d. Materi	V	
		e. Alat	V	
		f. Lainnya...	V	
	6	Layanan bimbingan kelompok	V	
		1. Apakah disekolah diberikan layanan bimbingan kelompok ?	V	
		2. Apakah dalam pemberian layanan bimbingan kelompok memerlukan kerja sama dengan pihak lain ?	V	
		3. Layanan bimbingan kelompok dilaksanakan :	V	
		a. Insidental	V	
		b. 2 bulan sekali	V	
		c. Persemester	V	
		d. Tahunan	V	
		e. ....	V	
		4. Dengan siapa kerja sama dilakukan :	V	
		a. Guru dan staff dari sekolah	V	
		b. Dokter	V	
		c. Polisi	V	
		d. Psikiater	V	
		e. ....	V	
		f. ....	V	
		5. Layanan bimbingan kelompok yang biasa diberikan oleh guru pembimbing disekolah berupa :	V	
		a. Bimbingan pribadi	V	
		b. Bimbingan sosial	V	
		c. Bimbingan belajar	V	
		d. Bimbingan karier	V	
		6. Media yang biasa digunakan dalam layanan bimbingan kelompok	V	

		:		
		a. Simulasi	V	
		b. Ceramah	V	
		c. Role playing	V	
		d. Karya wisata	V	
		e. Diskusi	V	
		f. Psikodrama	V	
		g. ....	V	
		7. Topik bimbingan kelompok yang pernah diberikan	V	
		a. Bahaya Narkoba	V	
		b. ....	V	
		c. ....	V	
		8. Topik bimbingan kelompok yang ingin diberikan :	V	
		a. ....	V	
		b. ....	V	
		c. ....	V	
		9. Hambatan	V	
		a. Biaya	V	
		b. Tenaga	V	
		c. Waktu	V	
		d. ....	V	
		e. Materi	V	
		f. Tempat	V	
		g. Alat	V	
		h. Lainnya (sebutkan)	V	
		i. ....	V	
		j. ....	V	
	7	Layanan konseling kelompok	V	
		1. Waktu pelaksanaan konseling kelompo :	V	
		a. Terjadwal	V	
		b. Insidental	V	
		2. Masalah yang pernah dihadapi	V	
		a. Kebiasaan belajar	V	
		b. Cara bergaul	V	
		c. ....	V	
		d. ....	V	
	8	Alih tangan atau referral	V	
		1. Apakah tiap tahun ajaran dilaksanakan kegiatan referral ?	V	
		2. Masalah yang direferal mengenai :	V	
		a. Pribadi	V	
		b. Sosial	V	
		c. Belajar	V	
		d. Karier	V	
		3. Pihak sekolah yang diajak kerja sama dalam referral :	V	
		a. Antar guru	V	
		b. Antar konselor	V	
		c. ....	V	
		d. ....	V	
		4. Lembaga atau ahli yang dilibatkan dalam referral :	V	
		a. Rumah sakit umum (dokter)	V	
		b. Rumah sakit jiwa (psikiater)	V	



Lampiran 2. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT



**MATRIKS PROGRAM KERJA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**LOKASI PLT : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017/2018**

Universitas Negeri Yogyakarta

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Tsinta Miftakhul Fauziah  
 Alamat Sekolah : Jl. Nitikan No 48, Umbulharjo, Yk NIM : 14104241006  
 Guru Pembimbing : Hj. Siti Asiyah, S. Pd. Fak/ Jur/ Prodi : FIP/PPB/  
 Bimbingan dan Konseling  
 Pelaksanaan PPL : 15 September 2017-15 November 2017 Dosen Pembimbing : Isti Yuni Purwanti, M.Pd.

Nama Kegiatan	September		Oktober					November			JML JAM
	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	
<b>Penyerahan Mahasiswa PLT UNY 2017</b>	2										2
<b>A. PERSIAPAN</b>											
I Pengumpulan Materi dan Penyusunan RPI			2	2			1	1			6
II Konsultasi dengan GPL			1	1		1		1			4
III Konsultasi dengan DPL PLT			1	1		1			1		4
<b>B. PRAKTIK LAYANAN BK</b>											
<b>I PELAYANAN DASAR</b>											
1 Bimbingan Klasikal											
a Observasi kelas		4									4
b Praktik Mengajar Mandiri			2			1		3	5		11
c Praktik Mengajar Terbimbing			3	5							8
2 Bimbingan Kelompok								1			1
3 Pelayanan Pengumpulan Data											
a Sosiometri			1	1	1						3
b AKPD			5	5	5						15
4 Pelayanan Administrasi											
a Pelanggaran	4	4									8
b Laporan Layanan BK				3	3						6
c Presensi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
d Piket BK	8	8	20	12	12	24	22	17	12	5	140
e Program Tahunan	3						3	3			9
<b>II PELAYANAN RESPONSIF</b>											
a Layanan Konseling Individual					1						1
b Layanan Konseling Kelompok									1		1
<b>III PELAYANAN PEMINATAN</b>											
a Pelayanan Peminatan											0
b Pelayanan Penempatan											0
<b>B PRAKTIK LAYANAN NON BK</b>											
I Upacara Hari Kesaktian Pancasila			2								2
II Upacara Hari Pahlawan									1		1
III Hisbul Wathan			1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1		10
IV Piket Bersalaman	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	29
V Piket Perpustakaan	4	4									8
VI Piket Kedisiplinan	4	4									8
<b>C PROGRAM INSIDENTAL</b>											
I Seminar "Internet Baik" Telkomsel		2									2
II Nonton Bareng Film G30S/PKI		3									3
III Pameran Sains					1						1
IV Workshop Gagrak Ngayogyakarta								2			2
<b>D PENYUSUNAN LAPORAN</b>									5	3	8
<b>Penarikan Mahasiswa PLT UNY 2017</b>										2	2
<b>Jumlah Jam</b>											<b>329</b>

Yogyakarta, 10 November 2017



Mengotahui,

Kepala Sekolah

Widi Astuti, S.Pd.  
 NBM. 1 037 290

Dosen Pembimbing Lapangan

Isti Yuni Purwanti, M.Pd.  
 NIP. 19780622 200501 2 001

Mahasiswa,

Tsinta Miftakhul Fauziah  
 NIM. 14104241006



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Nitikan 48 Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NAMA MAHASISWA : Tsinta Miftakhul Fauziah  
NO. MAHASISWA : 14104241006  
FAK./ JUR./ PRODI : FIP / PPB / BK  
DOSEN PEMBIMBING : Isti Yuni Purwanti, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Penyerahan Mahasiswa PLT UNY 2017	DPL dan mahasiswa PLT diterima dengan baik oleh Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah. Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa : 11 orang, DPL : 1 orang		
2.	Sabtu, 16 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Pembagian Jadwal Piket	pertama serta guru piket.  Pembagian jadwal piket antara lain, piket kedisiplinan, BK, serta Perpustakaan diikuti oleh 12 Mahasiswa PLT.		
		Piket BK	Merekap administrasi BK (buku pelanggaran peserta didik)		
3.	Senin, 18 September 2017	Piket Kedisiplinan	Mahasiswa membantu memberikan tindakan disiplin kepada peserta didik yang melanggar peraturan. Terdapat 12 peserta didik yang melanggar peraturan kemudian diberikan sanksi berupa point.	Peserta didik merasa biasa saja terhadap pelanggaran yang mereka lakukan.	Pemberian bimbingan kepada peserta didik untuk tidak mengulangi pelanggaran tersebut karena akan merugikan dirinya sendiri.
		Piket BK	Merekap administrasi BK (buku presensi peserta didik dan program tahunan)		
4.	Selasa, 19 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Mahasiswa membantu memasang foto di lembar biodata peserta didik.		
5.	Rabu, 20 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket Perpustakaan	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Penataan buku-buku perpustakaan, telah tertata secara rapi buku berjumlah 20 buku		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			di rak buku yang ada di perpustakaan		
6.	Senin, 25 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket Perpustakaan	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Penataan buku-buku perpustakaan, telah tertata secara rapi buku berjumlah 35 buku di rak buku yang ada di perpustakaan		
7.	Selasa, 26 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Seminar “Internet Baik” Telkomsel  Observasi Kelas	presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Membantu pengkondisian seluruh peserta didik untuk menuju mushola putri sebagai tempat pelaksanaan seminar  Mengobservasi bagaimana Guru BK memberikan layanan klasikal di kelas XII AK1.	Peserta didik cukup gaduh saat seminar berlangsung dan ada beberapa peserta didik yang tidak ikut seminar.	Pemberian bimbingan kepada peserta didik untuk memperhatikan.
8.	Rabu, 27 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket Kedislipinan  Piket Bk	Mahasiswa membantu memberikan tindakan disiplin kepada peserta didik yang melanggar peraturan.  Merekap administrasi BK (buku pelanggaran peserta didik)	Peserta didik sulit untuk diatur (masih berbicara dengan sesama temannya yang melanggar)	Pemberian bimbingan kepada peserta didik untuk tidak mengulanginya lagi dan disuruh ke ruang BK
9.	Kamis, 28 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Observasi Kelas	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Mengobservasi bagaimana Guru BK memberikan layanan klasikal di kelas XII MM2.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	Merekap administrasi BK (presensi dan pelanggaran peserta didik)		
10.	Jum'at 29 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa membantu memberikan tindakan disiplin kepada peserta didik yang melanggar peraturan.	Peserta didik sulit untuk diatur (masih berbicara dengan sesama temannya yang melanggar)	Pemberian bimbingan kepada peserta didik untuk tidak mengulanginya lagi dan disuruh ke ruang BK
		Observasi Kelas	Mengobservasi bagaimana Guru BK memberikan layanan klasikal di kelas XII TKJ dan XII AK1.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

11.	Sabtu 30 September 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Nonton bareng Film G30 S PKI	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Membantu pengkondisian seluruh peserta didik untuk menuju keg or sebagai tempat pelaksanaan nonton bareng.	Peserta didik yang cukup gaduh saat pemutaran film berlangsung.	Pemberian nasihat kepada peserta didik untuk memperhatikan dengan seksama film yang diputar.
12.	Minggu, 1 Oktober 2017	Peringatan hari Kesaktian Pancasila	Ikut berpartisipasi dalam upacara hari Kesaktian Pancasila di kelas XE dan diikuti oleh seluruh peserta didik.		
13.	Senin, 2 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	<p>apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Menginput AKPD, mengkondisikan peserta didik menitipkan tas, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	<p>Peserta didik sulit untuk dikondisikan saat menitipkan tas dan bermain-main saat wudhu sholat dzuhur.</p>	<p>Diberikan layanan bimbingan kelompok untuk peserta didik.</p>
14.	Selasa 3 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi.	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Piket BK</p> <p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII AK1 (peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar).</p>	<p>Menginput Sosiometri, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p> <p>Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri saat diterangkan dan masih ada yang belum tampil percaya diri saat diminta tampil didepan kelas menjawab pertanyaan.</p>	<p>Peserta didik sering bermain-main saat wudhu sholat dzuhur.</p> <p>Merasa grogi karena baru pertama kali mengajar di sekolah</p>	<p>Diberikan bimbingan kelompok pada peserta didik yang bermain-main.</p> <p>Peserta didik diberikan layanan bimbingan kelompok, agar termotivasi dan memperhatikan saat mengikuti pembelajaran.</p>
15.	Rabu 4 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII MM1 (peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar).</p> <p>Piket BK</p>	<p>pertama serta guru piket.</p> <p>Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan aktif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri dan berjalan-jalan di kelas saat sedang diterangkan</p> <p>Menginput AKPD, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	<p>Merasa grogi karena baru pertama kali mengajar di sekolah</p> <p>Peserta didik bersantai-santai ria dan kurang gerak cepat untuk sholat dzuhur</p>	<p>Peserta didik diberikan layanan konseling kelompok, dengan memanggil peserta didik yang saat diterangkan berbicara sendiri dan berjalan-jalan di kelas.</p> <p>Peserta didik ditegur dan diberikan bimbingan kelompok</p>
16.	Kamis 5 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama,		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII MM2 (peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar).</p> <p>Piket BK</p>	<p>menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Peserta didik mengikuti pelajaran tenang dan kondusif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang tidur di kelas.</p> <p>Menginput AKPD, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	<p>Kurangnya semangat untuk belajar pada diri peserta didik.</p>	<p>Menegur peserta didik dan memberikan layanan bimbingan kelompok.</p>
17.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII TKJ (peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar).</p> <p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII AK 2 (peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar).</p>	<p>pertama serta guru piket.</p> <p>Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri, berjalan-jalan di kelas dan tidur.</p> <p>Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri saat diterangkan dan ada yang tidur di kelas.</p>	<p>Sulit dalam mengondisikan peserta didik.</p> <p>Peserta didik kurang memiliki motivasi atau semangat belajar.</p>	<p>Memberikan konseling kelompok pada peserta didik yang tidak mengikuti pelajaran dengan kondusif.</p> <p>Peserta didik diberikan bimbingan kelompok agar memunyai motivasi untuk belajar.</p>
18.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	pertama serta guru piket.  Menginput AKPD, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
		Hisbul Wathan	Mengkondisikan peserta didik untuk segera mengikuti Hisbul Wathan		
19.	Senin 9 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		
		Piket BK	Merekap laporan layanan BK (konseling individu, konseling kelompok, bimbingan	Peserta didik bermain-main saat wudhu.	Peserta didik ditegur dan diberikan layanan



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			kelompok), merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		bimbingan kelompok.
20.	Selasa, 10 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII AK1  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan aktif, namun masih ada beberapa peserta didik yang masih sibuk mengerjakan tugas mata pelajaran lain.  Menginput AKPD, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat	Peserta didik sulit untuk dikondisikan.	Lebih tegas dalam mengkondisikan peserta didik dan diberikan layanan konseling kelompok..



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Pameran Sains	dzuhur.  Ikut berpartisipasi dalam menghadiri pameran sains di Balai Pamungkas.		
21.	Rabu 11 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII MM1 (Pemahaman kiat sukses menghadapi UN)  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan kurang semangat, kurang motivasi dan banyak yang tidur.  Merekap laporan layanan BK (konseling	Peserta didik kurang adanya motivasi dan tujuan kedepannya.	Diberikan layanan konseling kelompok agar peserta didik dapat menyelesaikan permasalahan.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			individu, konseling kelompok, bimbingan kelompok), merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
22.	Jum'at 13 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII TKJ (Pemahaman kiat sukses menghadapi UN).	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Dalam mengikuti pembelajaran peserta didik masih ada yang makan, berbicara dengan teman sebangkunya dan berjalan-jalan di kelas.	Sulit dalam mengkondisikan peserta didik.	Peserta didik diberikan layanan konseling kelompok, agar peserta didik dapat merubah perilaku mereka sendiri.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN

### PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XII AK2 (Pemahaman kiat sukses menghadapi UN).	Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri, membuat gaduh di kelas.	Sulit dalam meng-kondisikan peserta didik.	Peserta didik diberikan layanan bimbingan kelompok.
23.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK  Hisbul Wathan	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Menginput Sosiometri, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.  Mengkondisikan peserta didik untuk	       Peserta didik bermain-main saat wudhu.	       Peserta didik ditegur dan diberikan layanan bimbingan kelompok



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			segera mengikuti Hisbul Wathan		
24.	Senin, 16 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap laporan layanan BK (konseling individu, konseling kelompok, bimbingan kelompok), merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	Peserta didik bermain-main saat wudhu.	Peserta didik ditegur dan diberikan layanan bimbingan kelompok.
25.	Selasa, 17 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	<p>PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Menginput AKPD, merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>		
26.	Rabu, 18 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap laporan layanan BK (konseling individu, konseling kelompok, bimbingan</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			kelompok), merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
27.	Kamis, 19 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
28.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama,		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Konseling Individual	menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Membantu menyelesaikan permasalahan peserta didik.		
29.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan	Mengkondisikan peserta	Ditegur dan diberikan



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Hisbul Wathan	peserta didik sholat dzuhur.  Mengkondisikan peserta didik untuk segera mengikuti Hisbul Wathan	didik yang sholat sambil tertawa	bimbingan.
30.	Senin, 23 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
31.	Selasa, 24 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	<p>apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	<p>Peserta didik tertawa-tawa saat sedang berwudhu.</p>	<p>Diberikan bimbingan bagaimana wudhu yang benar.</p>
32.	Rabu, 25 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap presensi, dan mengkondisikan</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

			peserta didik sholat dzuhur.		
33.	Kamis, 26 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XF (Pola Hidup Bersih dan Sehat)  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias dan aktif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri atau bercanda dengan temannya.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.	Mengkondisikan peserta didik yang berbicara sendiri	Peserta didik diberikan layanan bimbingan kelompok.
34.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	<p>apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>		
35.	Senin, 30 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Merekap administrasi BK (buku presensi peserta didik dan program tahunan).</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

36.	Selasa, 31 Oktober 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap administrasi BK (buku presensi peserta didik dan program tahunan)		
38.	Rabu, 1 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XE (Stop Bullying !)	Merekap administrasi BK (buku presensi peserta didik dan program tahunan).  Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, aktif dan bersemangat, tetapi masih ada peserta didik yang tidak memperhatikan.	Sulit untuk meng-kondisikan peserta didik.	Peserta didik diberikan konseling kelompok.
39.	Kamis, 2 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap administrasi BK (buku presensi peserta didik dan program tahunan).		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

40.	Jum'at, 3 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI MM1 (Jiwa kepemimpinan)	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Peserta didik antusias dan aktif, namun masih ada beberapa peserta didik yang berjalan-jalan di kelas, izin ke kamar mandi.	Mengkondisikan peserta didik yang sulit diatur.	Dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa siswa yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.
41.	Sabtu, 4 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI MM3 (Jiwa kepemimpinan)</p> <p>Bimbingan Kelompok</p>	<p>presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p> <p>Respon peserta didik dalam pertemuan ini ada yang antusias memperhatikan materi yang disampaikan terbukti dengan adanya interaksi berupa menjawab pertanyaan yang dilontarkan dengan jawaban yang sesuai. Namun ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan materi yang disampaikan.</p> <p>Bimbingan kelompok dilaksanakan dengan anggota kelompok kelas XI TKJ berjumlah 6 orang dengan topik layanan “menentukan tujuan dimasa depan”. Dalam kegiatan ini peserta didik sudah mulai merencanakan dan memantapkan karir</p>	<p>Mengkondisikan peserta didik yang sulit diatur.</p> <p>Mengkondisikan peserta didik</p>	<p>dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa siswa yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.</p> <p>Diberikan bimbingan kelompok lanjutan.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Hisbul Wathan	kedepannya.  Mengkondisikan peserta didik untuk segera mengikuti Hisbul Wathan.		
42	Senin, 6 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI AK1 (Jiwa kepemimpinan)	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Respon peserta didik dalam pertemuan ini ada yang antusias memperhatikan materi yang disampaikan terbukti dengan adanya interaksi berupa menjawab pertanyaan yang dilontarkan dengan jawaban yang sesuai. Namun ada	Sulit dalam mengkondisikan peserta didik	dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa siswa yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	beberapa siswa yang kurang memperhatikan materi yang disampaikan. Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
43.	Selasa, 7 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		
		Workshop Gagrak Ngayogyakarta	Ikut berpartisipasi dalam mengkondisikan peserta didik mengikuti kegiatan tersebut. kegiatan ini diikuti peserta didik kelas X.	Sulit dalam meng- kondisikan peserta didik.	Diberikan bimbingan dan pengarahan pada peserta didik agar mengikuti kegiatan dengan tertib.
		Konseling Kelompok	Membantu menyelesaikan permasalahan	Peserta didik pasif atau	Mencoba untuk mengajak



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	peserta didik.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.	tidak menanggapi saat temannya mengutarakan masalahnya.	peserta didik menanggapi teman lainnya.
44.	Rabu, 8 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

45.	Kamis, 9 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.	Peserta didik masih ada yang bermain-main saat wudhu	Ditegur dan diberikan bimbingan
46.	Jum'at, 10 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Upacara Hari Pahlawan</p> <p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI AK2 (Prospek Karir Masa Depan) Piket BK</p>	<p>Ikut memperingati hari pahlawan dengan berpartisipasi mengikuti upacara di kelas XG.</p> <p>Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Banyak peserta didik yang mencuri waktu mengerjakan tugas mata pelajaran lain.</p> <p>Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.</p>	<p>Membuat fokus peserta didik untuk memperhatikan kedepan.</p>	<p>Dilakukan konseling kelompok untuk mengembalikan motivasi belajar mereka.</p>
47.	Sabtu, 11 November 2017	<p>Piket Bersalaman dan Apel Pagi</p>	<p>Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.</p>		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		<p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI MM2 (Prospek Karir Masa Depan)</p> <p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI MM3 (Prospek Karir Masa Depan)</p> <p>Memberikan layanan bimbingan klasikal kelas XI TKJ (Prospek Karir Masa Depan)</p>	<p>Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Banyak peserta didik yang berbicara dengan teman-temannya.</p> <p>Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Namun ada beberapa peserta didik yang berbicara dengan teman-temannya.</p> <p>Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias, banyak yang berjalan-jalan di kelas</p>	<p>Sulit untuk meng-kondisikan peserta didik</p> <p>Kelasnya yang terlalu ramai dan sulit diatur.</p>	<p>Dilakukan bimbingan kelompok untuk meng-embalikan motivasi belajar mereka.</p> <p>Dilakukan bimbingan kelompok untuk meng-embalikan motivasi dan semangat belajar mereka.</p> <p>Dilakukan bimbingan kelompok untuk meng-embalikan motivasi belajar mereka.</p>
48.	Senin, 13 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama,		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Piket BK	menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
49.	Selasa, 14 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

50.	Rabu, 15 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi  Piket BK	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.  Merekap presensi, dan mengkondisikan peserta didik sholat dzuhur.		
51.	Kamis, 16 November 2017	Piket Bersalaman dan Apel Pagi	Menyambut peserta didik dengan bersalaman sesuai muhrimnya, setelah itu apel pagi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT melakukan doa bersama, menyampaikan informasi, dan melakukan presensi guru yang mengampu pada jam pertama serta guru piket.		



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk  
Mahasiswa

		Penarikan Mahasiswa PLT	Penarikan mahasiswa PLT oleh universitas yang diwakili oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan mahasiswa PLT dari SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang diwakili oleh Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, serta pemberian kenang-kenangan untuk sekolah dari mahasiswa PLT yaitu 3 rak sepatu dan 1 cinderamata.		
--	--	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Isti Yuni Purwanti M.Pd.

NIP. 19780622 200501 2 001

Guru Pembimbing

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Mahasiswa

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM..14104241006



**KARTU BIMBINGAN PLT**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
 TAHUN.....<sup>2017</sup>

**F04**

---

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
 Alamat Sekolah : JL. NITIKAN 48 UMBULHARJO, YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah : 370850  
 Nama DPL PLT : ISTI YUNI PURWANTI, M.Pd.  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : BIMBINGAN DAN KONSELING / FIP  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 2 (DUA)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	7 Oktober 2017	2	Monitoring PLT		
2.	25 Oktober 2017	2	Monitoring PLT		
3.	8 November 2017	2	Monitoring PLT		

**PERHATIAN :**

- ☛ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

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



.....  
 Ketua Kelompok PLT  
  
 ERICK SETYADI  
 NIM. 14205241026

Lampiran 5. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018

KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

JULI 2017						
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

NOVEMBER 2017						
AHAD		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUMAT	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		

MARET 2018						
AHAD		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

JULI 2018					
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

AGUSTUS 2017				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

DESEMBER 2017					
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

APRIL 2018					
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

SEPTEMBER 2017				
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

JANUARI 2018					
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

MEI 2018					
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		

OKTOBER 2017				
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

FEBRUARI 2018				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	

JUNI 2018				
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

Keterangan:

- Libur Idul Fitri 1438 H. dan Libur Kenaikan Kelas
- Hari Pertama masuk sekolah
- Penilaian Akhir Semester (PAS) Gasal
- Libur Semester Gasal
- Milad SMK Muh 1 Yk

- Pembagian Laporan Hasil Belajar
- Penilaian Akhir Tahun (PAT)
- Ujian Sekolah
- UN Berbasis Komputer (UNBK) / Susulan
- Milad Muhammadiyah ke-100
- Penilaian Tengah Semester (PTS)
- Libur Khusus
- Libur Umum
- Libur Awal Ramadhan 1439 H.
- Libur 'Idul Fitri 1439 H dan Libur Kenaikan Kelas
- Porsenitas/Social Worker
- Praktik Industri



## Kode Etik Guru

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan secara bersama-sama mengembangkan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan Sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

## Lampiran 7. Ikrar Guru

### IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD'45
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara serta kemanusiaan.

## Lampiran 8. Tata Tertib Guru

### TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang pancasila.
3. Memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru, baik berdasarkan lingkungan kerja, maupun dalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi.
12. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah.
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih.
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika.

17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/norma kepatuhan bagi yang beragama lain.
18. Tidak merokok selama berada di lingkungan satuan pendidikan.





## UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta-55281 Telp. 0274-586168 psw 312 Fax. 0274-540611

E-mail: [akademik@uny.ac.id](mailto:akademik@uny.ac.id) Homepage : <http://uny.ac.id>

### DAFTAR PIKET MAHASISWA PLT UNY 2017/2018

	Perpustakaan	BK	Kedisiplinan
<b>Senin</b>	Mutia Syarifah A	Tsinta Miftakhul F	Erick Setyadi
	Puput Sapitri	Ninik Yulianti	Pramita Prabasari
			Mitfah Nur R
			Herwin Pradana
<b>Selasa</b>	Prela Neardinta	Mutia Syarifah A	Puput Sapitri
	Mitfah Nur R	Pramita Prabasari	Ahmad Nur Yazid
			Hendi Hermawan
			Rezha Arzhan H
<b>Rabu</b>	Ninik Yulianti	Tsinta Miftakhul F	Mutia Syarifah A
	Ahmad Nur Yazid	Herwin Pradana	Prela Neardinta
			Rezha Arzhan H
			Hendi Hermawan
<b>Kamis</b>	Rezha Arzhan H	Ahmad Nur Yazid	Ninik Yulianti
	Herwin Pradana	Pramita Prabasari	Hendi Hermawan
			Tsinta Miftakhul F
			Erick Setyadi
<b>Jumat</b>	Erick Setyadi	Prela Neardinta	Herwin Pradana
	Pramita Prabasari	Tsinta Miftakhul F	Puput Sapitri
			Ninik Yulianti
			Mitfah Nur R
<b>Sabtu</b>	Hendi Hermawan	Pramita Prabasari	Mutia Syarifah A
	Mitfah Nur R	Prela Neardinta	Rezha Arzhan H
			Erick Setyadi
			Puput Sapitri







## Lampiran 12. Sosiometri

### DATA KELOMPOK BELAJAR KELAS XD

Nomor	Nama	Jenis Kelamin	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 3
1	Aditya S	Laki - laki	8	23	6
2	Andre Irawan	Laki - laki	20	11	13
3	Azahra Wyanda Vassa	Perempuan	22	6	8
4	Debi Barokah Saputra	Laki - laki	15	20	2
5	Earlyvia Pramesida W	Perempuan	8	23	7
6	Elvi Romadhona	Perempuan	3	22	8
7	Fajri Marchello	Laki - laki	16	13	15
8	Fatima Annisa rachma tika	Perempuan	5	23	7
9	Ibnu Salam	Laki - laki	27	14	17
10	Ida Ratnaningsih	Perempuan	8	22	3
11	Ivan Darmawan	Laki - laki	13	17	2
12	Krisna Okvan	Laki - laki	23	18	24
13	Lilik Hermawan	Laki - laki	2	11	18
14	Muhammad Akbar Rinaldi	Laki - laki	17	11	27
15	Muhammad Michel Susanto Putr	Laki - laki	18	12	13
16	Muhammad Ridho Ilahi Atamimi	Laki - laki	7	13	15
17	Prasasta Arsa Wisesa	Laki - laki	11	16	18
18	Purnomo Aji	Laki - laki	11	2	20
19	Raffi Setyo Wicaksana	Laki - laki	24	18	23
20	Restu Yudik Saputra	Laki - laki	2	11	4
21	Risqia Putri A	Perempuan	6	10	8
22	Shafara Batrisya S	Perempuan	3	18	8
23	Tamsaka Fachrul Artapasha	Laki - laki	24	12	18
24	Taufiqur Rohman	Laki - laki	1	23	12
25	Triyoga Pamungungkas	Laki - laki	18	13	19
26	Yuni Aisyah Q	Perempuan	22	3	8
27	Zaenal Arifin M	Laki - laki	20	18	25

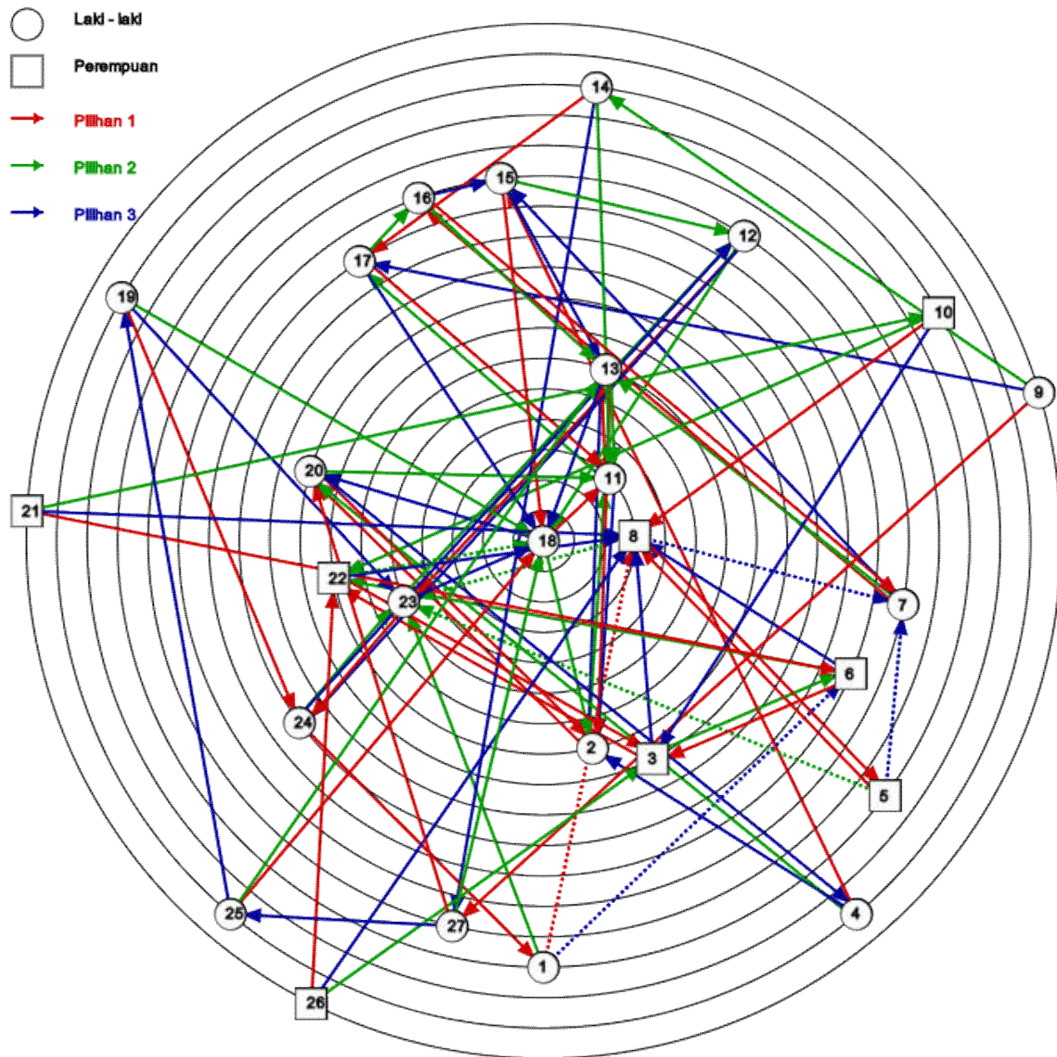
INDEKS PEMILIHAN KELOMPOK BELAJAR KELAS XD

No.	Nama	Nilai
1.	Aditiya S	$3 / 26 = 0.12$
2.	Andre Irawan	$10 / 26 = 0.38$
3.	Azahra Wyanda Vassa	$9 / 26 = 0.35$
4.	Debi Barokah Saputra	$1 / 26 = 0.04$
5.	Earlyvia Pramesida W	$3 / 26 = 0.12$
6.	Elvi Romadhona	$6 / 26 = 0.23$
7.	Fajri Marchello	$5 / 26 = 0.19$
8.	Fatima Annisa rachma tika	$14 / 26 = 0.54$
9.	Ibnu Salam	$0 / 26 = 0$
10.	Ida Ratnaningsih	$2 / 26 = 0.08$
11.	Ivan Darmawan	$14 / 26 = 0.54$
12.	Krisna Okvan	$5 / 26 = 0.19$
13.	Lilik Hermawan	$11 / 26 = 0.42$
14.	Muhammad Akbar Rinaldi	$2 / 26 = 0.08$
15.	Muhammad Michel Susanto Putra	$5 / 26 = 0.19$
16.	Muhammad Ridho Ilahi Atamimi	$5 / 26 = 0.19$
17.	Prasasta Arsa Wisesa	$6 / 26 = 0.23$
18.	Purnomo Aji	$17 / 26 = 0.65$
19.	Raffi Setyo Wicaksana	$1 / 26 = 0.04$
20.	Restu Yudik Saputra	$9 / 26 = 0.35$
21.	Risqia Putri A	$0 / 26 = 0$
22.	Shafara Batrisya S	$10 / 26 = 0.38$
23.	Tamsaka Fachrul Artapasha	$12 / 26 = 0.46$
24.	Taufiqur Rohman	$7 / 26 = 0.27$
25.	Triyoga Pamungungkas	$1 / 26 = 0.04$
26.	Yuni Aisyah Q	$0 / 26 = 0$
27.	Zaenal Arifin M	$4 / 26 = 0.15$





# SOSIOGRAM KELOMPOK BELAJAR KELAS XD



DATA KELOMPOK BELAJAR KELAS XF

Nomor	Nama	Jenis Kelamin	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 3
1	Adlina Fathnin Nabila	Perempuan	5	2	16
2	Anisa Ramadianti F	Perempuan	22	3	23
3	Anita Tiyas Yuniati	Perempuan	5	4	22
4	Christin Indah Rosita	Perempuan	3	22	5
5	Devi Mevina Putri	Perempuan	1	3	22
6	Dewi Eka Pertiwi	Perempuan	23	21	3
7	Dina Wahyu A	Perempuan	1	21	23
8	Ery Astuti Rini	Perempuan	14	9	24
9	Indah Rizki A	Perempuan	24	21	19
10	Krisnanda Herawati	Laki - laki	17	26	1
11	Lathifah Nurul M	Perempuan	21	26	23
12	Mayasin	Laki - laki	19	13	10
13	Muhammad Riski	Laki - laki	12	10	19
14	Nadhira Azzahrah	Perempuan	8	9	24
15	Nadina Andin	Perempuan	2	20	1
16	Naufalia Permata D	Perempuan	6	15	2
17	Nita Rachmawati	Perempuan	22	23	18
18	Novi Ayu Mesyana	Perempuan	1	5	17
19	Nugie Aditya	Laki - laki	12	13	25
20	Oktandita Herlina	Perempuan	3	1	5
21	Safira Kumala Dewi	Perempuan	23	19	26
22	Salsabila Nur Fatimah	Perempuan	4	2	3
23	Setia Rini Nushrotul Jannah	Perempuan	21	3	19
24	Sri Rahayu Ningsih	Perempuan	9	8	14
25	Titis Wulan Sagita	Perempuan	27	20	6
26	Vita Yuliani	Perempuan	21	23	19
27	Ari Maharani	Perempuan	20	26	21

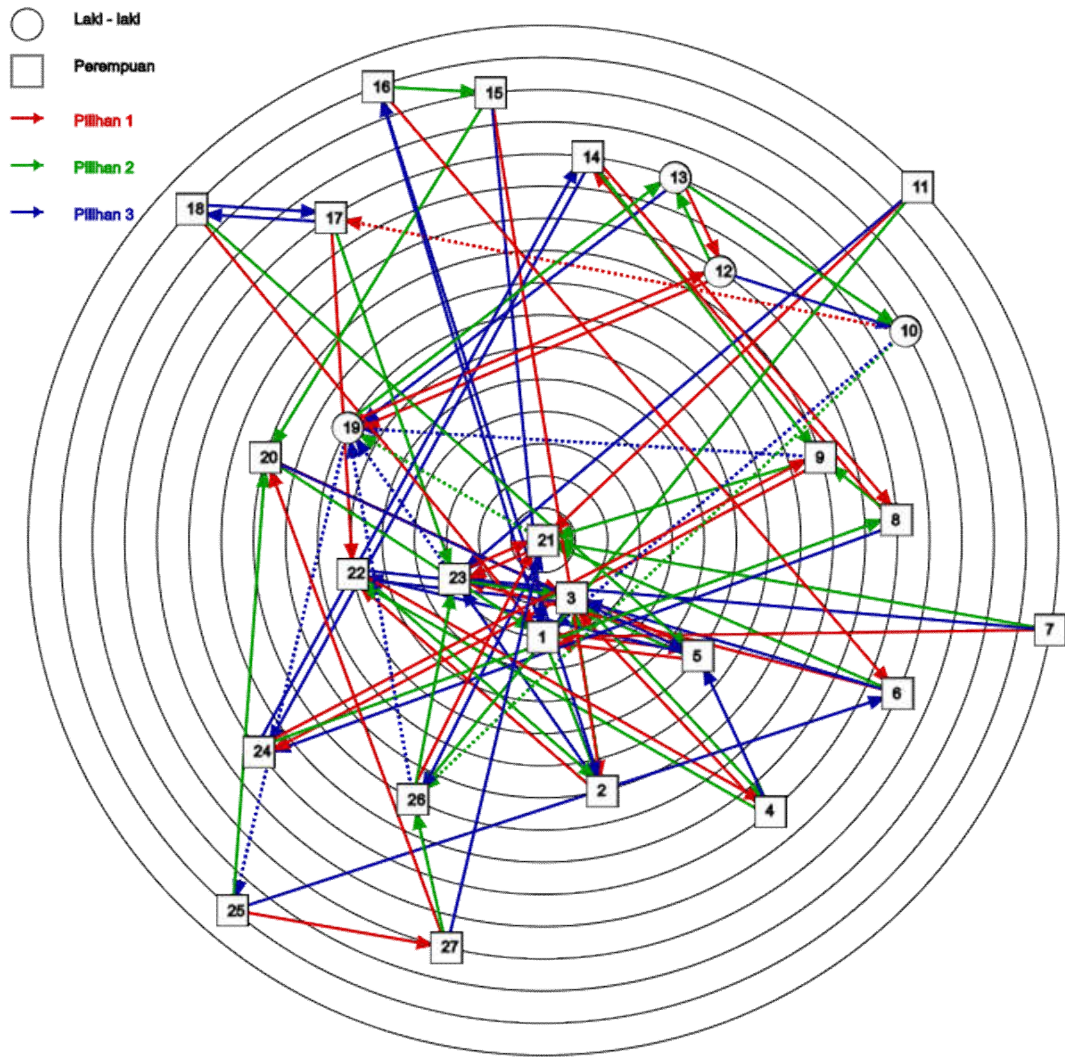
INDEKS PEMILIHAN KELOMPOK BELAJAR KELAS XD

No.	Nama	Nilai
1.	Adlina Fathnin Nabila	13 / 26 = 0.5
2.	Anisa Ramadianti F	8 / 26 = 0.31
3.	Anita Tiyas Yuniati	14 / 26 = 0.54
4.	Christin Indah Rosita	5 / 26 = 0.19
5.	Devi Mevina Putri	10 / 26 = 0.38
6.	Dewi Eka Pertiwi	4 / 26 = 0.15
7.	Dina Wahyu A	0 / 26 = 0
8.	Erly Astuti Rini	5 / 26 = 0.19
9.	Indah Rizki A	7 / 26 = 0.27
10.	Krisnanda Herawati	3 / 26 = 0.12
11.	Lathifah Nurul M	0 / 26 = 0
12.	Mayasin	6 / 26 = 0.23
13.	Muhammad Riski	4 / 26 = 0.15
14.	Nadhira Azzahrah	4 / 26 = 0.15
15.	Nadina Andin	2 / 26 = 0.08
16.	Naufalia Permata D	1 / 26 = 0.04
17.	Nita Rachmawati	4 / 26 = 0.15
18.	Novi Ayu Mesyana	1 / 26 = 0.04
19.	Nugie Aditya	9 / 26 = 0.35
20.	Oktandita Herlina	7 / 26 = 0.27
21.	Safira Kumala Dewi	16 / 26 = 0.62
22.	Salsabila Nur Fatimah	10 / 26 = 0.38
23.	Setia Rini Nushrotul Jannah	13 / 26 = 0.5
24.	Sri Rahayu Ningsih	5 / 26 = 0.19
25.	Titis Wulan Sagita	1 / 26 = 0.04
26.	Vita Yuliani	7 / 26 = 0.27
27.	Ari Maharani	3 / 26 = 0.12





# SOSIOGRAM KELOMPOK BELAJAR KELAS XD





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar dan penguasaan konten layanan
B	Bidang Layanan	:	Belajar
C	Topik Layanan	:	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari
F	Tujuan Khusus	:	1. Peserta didik dapat memahami pengertian kecerdasan : IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ 2. Peserta didik dapat memahami cara melatih IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ dalam belajar
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XII semua jurusan
H	Materi Layanan	:	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar
I	Waktu	:	Bulan Oktober minggu ke I
J	Sumber	:	Slamet, dkk 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 12</i> . Yogyakarta: Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, diskusi, dan tanya jawab
L	Media /Alat	:	LCD, Power Point
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	1. Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat peserta



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<p>didik semangat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ice breaking</li><li>Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.</li></ol>
	<p>b. Langkah-langkah</p>	<p>: a. <b>Berfikir</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengajak berfikir dengan peserta didik, tanya jawab seputar peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li><li>Mahasiswa mengajak curah pendapat pada peserta didik tentang tema “Peran Kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam Belajar”</li></ol> <p>b. <b>Merasa</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik terkait perasaan yang mereka hadapi terkait peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan.</li></ol> <p>c. <b>Bersikap</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil sikap terkait peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan pada peserta didik lainnya menanggapi/mensikapi pertanyaan peserta didik lainnya.</li></ol> <p>d. <b>Bertindak</b></p>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan terkait peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li> <li>2. Mahasiswa memberikan motivasi pada peserta didik yang belum bertindak aktif, positif terkait peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li> </ol> <p><b>e. Bertanggungjawab</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan, untuk mengambil sikap bertanggungjawab.</li> <li>2. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan terkait peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar</li> </ol>
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	: Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang dibicarakan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	: Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan Peserta didik	: Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan mahasiswa	: Mahasiswa memberikan materi yang



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

		telah disiapkan.
	3. Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</li><li>2. Mahasiswa memberikan penguat dan merencanakan tindak lanjut.</li></ol>
O	Evaluasi	:
	1. Evaluasi Proses	: Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Refleksi</li><li>b. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan</li><li>c. Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya</li><li>d. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa</li></ol>
	2. Evaluasi Hasil	: Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan / tidak menyenangkan.</li><li>b. Topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting.</li><li>c. Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami / tidak mudah dipahami/ sulit dipahami.</li><li>d. Kegiatan yang diikuti : menarik/ kurang menarik / tidak menarik untuk diikuti.</li></ol>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

**Lampiran :**

1. Materi yang diberikan
2. Lembar kerja peserta didik

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



1. Pengertian Kecerdasan : IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ

- IQ adalah keseluruhan kemampuan individu untuk berfikir dan bertindak secara logis, terarah, serta mengelola dan menguasai lingkungan secara efektif (*Marten Pali, 1993*).
- EQ adalah kemampuan untuk mengenali perasaan sendiri, perasaan orang lain, memotivasi diri sendiri, mengelola emosi dengan baik, dan berhubungan dengan orang lain (*Daniel Goldman*).
- AQ kemampuan / kecerdasan seseorang untuk dapat bertahan menghadapi kesulitan-kesulitan dan mampu mengatasi tantangan hidup.
- CQ adalah potensi seseorang untuk memunculkan sesuatu yang merupakan penemuan-penemuan baru dalam bidang ilmu dan teknologi serta semua bidang dalam usaha lainnya.
- SQ adalah sumber yang ilhami, menyemangati dan mengikat diri seseorang kepada nilai-nilai kebenaran tanpa batas waktu (*Agus N. Germanto, 2010*). Atau sesuatu yang berhubungan dengan kepercayaan agama. Percaya bahwa Tuhan itu ada, Maha Melihat, Maha Mendengar dan Maha Mengetahui apa-apa yang diucapkan, diperbuat bahkan isi hati atau niat manusia.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

2. Cara Melatih IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ dalam Belajar

No.	Jenis Kecerdasan	Cara Melatih
1.	Intelligence Quotient (IQ)	- Belajar dengan cara yang benar Banyak membaca, sering latihan, selalu mengerjakan PR dan tugas-tugas, menghafal dengan rutin. Kalau tidak bisa tanya teman atau guru kemudian dicoba sendiri sampai bisa
2.	Emotional Quotient (EQ)	- Belajarnya yang tekun, mulai dari yang mudah dulu, terus bertahap kepada yang sulit. Jangan cepat menyerah, yang sabar. Kalau sudah bisa mengerjakan soal yang biasa, lalu tingkatkan dengan soal-soal baru yang lebih sulit dan menantang untuk melatih kreatifitas. Tapi hati-hati kalau sudah pintar jangan terlalu bangga dengan kemampuan sendiri, sebaiknya tetap rendah hati dan tidak meremehkan tugas.
3.	Creativity Quotient (CQ)	- Dalam belajar, harus kreatif menemukan cara-cara yang efektif dan efisien agar semangat belajar bangkit terus dari mulai cara menyenangkan suatu pelajaran, menata ruang belajar, dan lain sebagainya.
4.	Adversity Quotient (AQ)	- Dalam proses belajar, pasti akan menemukan banyak kendala atau kesulitan. Harus selalu memiliki sikap dan pikiran positif untuk meraih prestasi belajar dengan menjadikan kesulitan sebagai motivasi untuk lebih giat belajar.
5.	Spiritual Quotient (SQ)	- Selalu berdo'a sebelum dan sesudah belajar, selalu ingat kepada Tuhan, kewajiban beribadah jangan ditinggalkan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

Lembar Kerja Peserta Didik :

1. Apa yang dimaksud dengan IQ, EQ, AQ, CQ, SQ?
2. Bagaimana cara melatih IQ, EQ, AQ, CQ, SQ dalam belajar?



# PERAN KECERDASAN (IQ, EQ, AQ, CQ DAN SQ) DALAM BELAJAR

## T U J U A N

*Dapat memahami tentang kecerdasan baik IQ, EQ, AQ, CQ dan SQ serta dapat memanfaatkannya dalam meningkatkan motivasi belajar yang lebih baik*

# ICE BREAKING

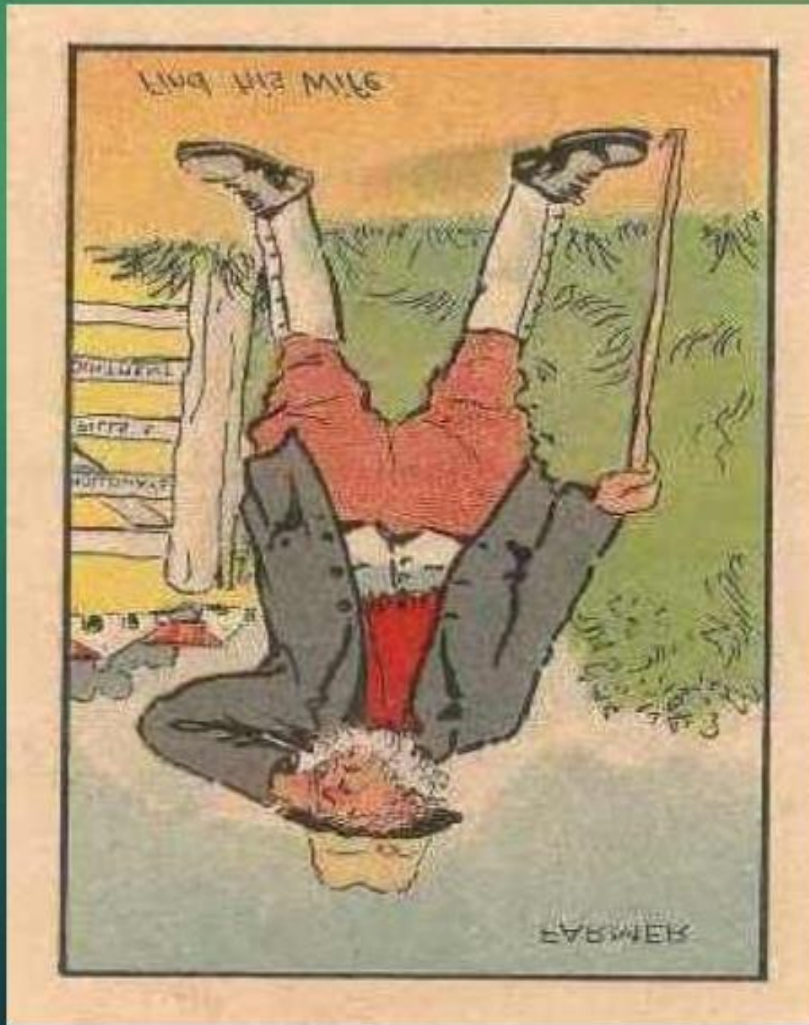
— *mencairkan Kebekuan* —

**TEBAK GAMBAR DAN  
PERSEPSI**



**Apa yang Anda lihat pada gambar diatas !  
coba Anda Balik 180 derajat.. Apa yang Anda temukan !**

Diputar 180 derajat



**Kakek dan Nenek**



**Bebek dan Nelayan**



# APERSEPSI

Setiap orang memiliki kecerdasan. Paradigma baru tentang intelligence adalah pandangan bahwa Tidak Ada Orang yang Bodoh !  
Setiap orang punya kecerdasan yang menonjol satu atau dua jenis dan siap untuk berprestasi. Berdasarkan pendapat Dr. Goleman, ia menyatakan bahwa hanya 20 % kecerdasan IQ memberikan sumbangan (kontribusi) di dalam kesuksesan, sedangkan yang 80% merupakan bagian dari pendukung lainnya yaitu kecerdasan emosional (EQ). Jadi, kecerdasan emosional (EQ) ini sangatlah penting dan sangat perlu juga untuk dikembangkan, dan merupakan hal yang paling berharga dalam tiap diri manusia.

# PENGERTIAN

Kecerdasan intelektual adalah syarat minimum kompetensi. Intelegensi diartikan sebagai keseluruhan individu untuk berpikir dan bertindak secara terarah, serta mengolah dan menguasai lingkungan secara efektif (Marhten Pali, 1993). Konsep intelegensi yang pertama kali di rintis oleh Alfred Bined 1964, mempercayai bahwa kecerdasan itu bersifat tunggal dan dapat diukur dalam satuan angka yaitu intelegence Quotient (IQ)

# IQ (Kecerdasan Intelektual)

Gardner, 1994 menemukan dalam setiap anak tersimpan 8 kecerdasan yang siap berkembang, yaitu :

1. Kecerdasan Linguistik (word smart = cerdas berbahasa)
2. Kecerdasan Matematik-logis (number smart = cerdas angka)
3. Kecerdasan Spasial (Cerdas gambar)
4. Kecerdasan Kinestetik-Jasmani (body smart = cerdas tubuh)
5. Kecerdasan Musikal (Cerdas music = nada suara)
6. Kecerdasan Interpersonal (Self smart = cerdas diri)
7. kecerdasan Intrapersonal (people smart = cerdas bergaul)
8. Kecerdasan Naturalis (cerdas alam)

# EQ (Kecerdasan Emosional)

Daniel Goldman mengembangkan EQ menjadi 5 kategori dengan point-point yakni :

1. Kesadaran diri : kesadaran emosi diri menilai pribadi dan percaya diri
2. Pengaturan diri : pengendalian diri, sikap dapat dipercaya, waspada, adaptif dan inovatif
3. Motivasi : Dorongan berprestasi, komitmen, inisiatif dan optimism
4. Empati : memahami orang lain, pelayanan, membantu pengembangan orang lain, menyikapi perbedaan dan kesadaran politis
5. Keterampilan social : pengaruh persuasi keterampilan berkomunikasi, kepemimpinan, katalisator dan perubahannya, manajemen konflik, keakraban, kerjasama dan kerja tim.

# AQ (Adversity Quotient)

Paul G Stoltz adalah, penemu teori AQ ini berdasarkan penelitiannya ada tingkatan AQ pada masyarakat manusia ini, yakni :

1. Tingkat "Quitters" (orang-orang yang berhenti)
2. Tingkat "Campers" (Orang yang berkemah)
3. Tingkat "Climbers" (Orang yang Mendaki)

# CQ (Creativity Quotient)

**GUIL FORD mendiskripsikan 5 ciri kreativitas :**

**1. Kelancaran/Kefasihan :**

Kemampuan memproduksi banyak ide.

**2. Keluwesan :**

Kemampuan untuk mengajukan bermacam-macam pendekatan jalan pemecahan masalah.

**3. Keaslian :**

Kemampuan untuk melahirkan gagasan yang orisinal sebagai hasil pemikiran sendiri.

**4. Penguraian :**

Kemampuan menguraikan sesuatu secara terperinci.

**5. Perumusan Kembali :**

Kemampuan untuk mengkaji kembali suatu persoalan melalui cara yang berbeda dengan yang sudah lazim.

# SQ (Spiritual Quotient)

Spiritual adalah inti dari pusat diri sendiri. Kecerdasan spiritual adalah sumber yang mengilhami, melambungkan semangat dan mengikat diri seseorang kepada nilai-nilai kebenaran tanpa batas waktu (Agus Nggermanto, 2010). M. Zuhri menambahkan, bahwa SQ merupakan kecerdasan yang digunakan untuk “berhubungan” dengan Tuhan Yang Maha Esa.

Ciri-ciri SQ Tinggi

Menurut Dimitri Mahayana (Agus Nggermanto, 2001), ciri-ciri orang yang ber-SQ tinggi adalah :

1. Memiliki prinsip dan visin yang kuat
2. Mampu melihat kesatuan dalam keanekaragaman
3. Mampu memaknai setiap sisi kehidupan
4. Mampu mengelola dan bertahan dalam kesulitan dan penderitaan

<b>No.</b>	<b>Jenis Kecerdasan</b>	<b>Cara Melatih</b>
1.	Intelligence Quotient (IQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belajar dengan cara yang benar Banyak membaca, sering latihan, selalu mengerjakan PR dan tugas-tugas, menghafal dengan rutin. Kalau tidak bisa tanya teman atau guru kemudian dicoba sendiri sampai bisa</li> </ul>
2.	Emotional Quotient(EQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belajarnya yang tekun, mulai dari yang mudah dulu, terus bertahap kepada yang sulit. Jangan cepat menyerah, yang sabar. Kalau sudah bisa mengerjakan soal yang biasa, lalu tingkatkan dengan soal-soal baru yang lebih sulit dan menantang untuk melatih kreatifitas. Tapi hati-hati kalau sudah pintar jangan terlalu bangga dengan kemampuan sendiri, sebaiknya tetap rendah hati dan tidak meremehkan tugas.</li> </ul>
3.	Creativity Quatient (CQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam belajar, harus kreatif menemukan cara-cara yang efektif dan efisien agar semangat belajar bangkit terus dari mulai cara menyenangkan suatu pelajaran, menata ruang belajar, dan lain sebagainya.</li> </ul>
4.	Adversity Quatient (AQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam proses belajar, pasti akan menemukan banyak kendala atau kesulitan. Harus selalu memiliki sikap dan pikiran positif untuk meraih prestasi belajar dengan menjadikan kesulitan sebagai motivasi untuk lebih giat belajar.</li> </ul>
5.	Spiritual Quotient (SQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu berdo'a sebelum dan sesudah belajar, selalu ingat kepada Tuhan, kewajiban beribadah jangan ditinggalkan.</li> </ul>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
4	Tujuan layanan	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XII AK 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Selasa / 3 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri saat diterangkan dan masih ada yang belum tampil percaya diri saat diminta tampil didepan kelas menjawab pertanyaan.  Tindak lanjut : Peserta didik diberikan layanan bimbingan kelompok, agar termotivasi dan memperhatikan saat mengikuti pembelajaran.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,  
Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.  
NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
4	Tujuan layanan	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XII MM 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Rabu / 4 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan aktif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri dan berjalan-jalan di kelas saat sedang diterangkan Tindak lanjut : Peserta didik diberikan layanan konseling kelompok, dengan memanggil peserta didik yang saat diterangkan berbicara sendiri dan berjalan-jalan di kelas.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
4	Tujuan layanan	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XII MM 2 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Kamis / 5 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pelajaran tenang dan kondusif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang tidur di kelas. Tindak lanjut : Menegur peserta didik dan memberikan layanan bimbingan kelompok.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
4	Tujuan layanan	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XII TKJ / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 6 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri, berjalan-jalan di kelas dan tidur. Tindak lanjut : Memberikan konseling kelompok pada peserta didik yang tidak mengikuti pelajaran dengan kondusif.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemberian informasi tentang peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
4	Tujuan layanan	Peserta didik dapat mengetahui dan memahami bagaimana peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar dan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XII AK 2 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 6 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Peran kecerdasan (IQ, EQ, AQ, CQ, dan SQ) dalam belajar.
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri saat diterangkan dan ada yang tidur di kelas. Tindak lanjut : Peserta didik diberikan bimbingan kelompok agar memunyai motivasi untuk belajar.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar dan penguasaan konten layanan
B	Bidang Layanan	:	Belajar
C	Topik Layanan	:	Pemahaman kiat sukses menghadapi UN
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik mampu memahami pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya
F	Tujuan Khusus	:	1. Peserta didik dapat memahami pengertian Ujian Sekolah dan Ujian Nasional 2. Peserta didik dapat memahami persyaratan dan persiapan mengikuti Ujian Nasional 3. Peserta didik dapat memahami dan menerapkan kiat sukses Ujian Nasional
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XII semua jurusan
H	Materi Layanan	:	Kiat sukses Ujian Nasional (UN)
I	Waktu	:	Bulan September minggu ke V
J	Sumber	:	Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 12</i> . Yogyakarta: Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, diskusi, dan tanya jawab
L	Media /Alat	:	LCD, Power Point
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	1. Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

			<p>peserta didik semangat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ice breaking</li><li>Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.</li></ol>
	b. Langkah-langkah	:	<p><b>a. Berfikir :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengajak berfikir dengan peserta didik, tanya jawab seputar kiat sukses Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa mengajak curah pendapat pada peserta didik tentang tema “Kiat Sukses Ujian Nasional”</li></ol> <p><b>b. Merasa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik terkait perasaan yang mereka hadapi dalam usaha menghadapi Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan.</li></ol> <p><b>c. Bersikap</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil sikap dalam kiat sukses Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan pada peserta didik lainnya menanggapi/mensikapi pertanyaan peserta didik lainnya.</li></ol> <p><b>d. Bertindak</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia</li></ol>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<p>ambil tindakan dalam kiat sukses Ujian Nasional</p> <p>2. Mahasiswa memberikan motivasi pada peserta didik yang belum bertindak aktif, positif dalam menghadapi Ujian Nasional</p> <p><b>e. Bertanggungjawab</b></p> <p>1. Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan, untuk mengambil sikap bertanggungjawab.</p> <p>2. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam memahami kiat sukses Ujian Nasional.</p>
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	: Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang dibicarakan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	: Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan Peserta didik	: Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan Mahasiswa	: Mahasiswa memberikan materi yang telah disiapkan.
	3. Penutup	a. Mahasiswa bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

			b. Mahasiswa memberikan penguat dan merencanakan tindak lanjut.
O	Evaluasi	:	
	1. Evaluasi Proses	:	Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : a. Refleksi b. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan c. Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya d. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa
	2. Evaluasi Hasil	:	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan / tidak menyenangkan. b. Topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting. c. Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami / tidak mudah dipahami/ sulit dipahami. d. Kegiatan yang diikuti : menarik/ kurang menarik / tidak menarik untuk diikuti.

**Lampiran :**

1. Materi yang diberikan
2. Lembar kerja peserta didik

Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.  
NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM. 14104241006



#### LAMPIRAN MATERI :

##### 1. Pengertian Ujian Sekolah dan Ujian Nasional

Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.

Ujian Nasional (UN) adalah sistem evaluasi standar pendidikan dasar dan menengah secara nasional dan persamaan mutu tingkat pendidikan antar daerah yang dilakukan oleh Pusat Penilaian Pendidikan, Depdiknas. Proses pemantauan evaluasi tersebut dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan pada akhirnya akan dapat membenahi mutu pendidikan.

Ujian Nasional Tahun 2015 yang menerapkan ujian berbasis komputer yang disebut UNBK, merupakan ujian yang relatif setara dengan ujian tertulis seperti selama ini dilakukan. Perbedaannya terletak pada soal yang tersedia dalam file komputer.

##### 2. Persyaratan dan Persiapan mengikuti Ujian Nasional

- Persiapan diri
- Persiapan Teknis
- Persiapan Materi Uji

##### 3. Kiat Sukses Ujian Nasional

- a. Tidurlah lebih cepat dari biasanya agar fisik Anda prima dan tidak mengantuk saat ujian berlangsung.
- b. Siapkan alat tulis yang Anda butuhkan pada saat ujian, kartu tes, papan pengalas, dan jam tangan (jika ada) sebelum tidur.
- c. Bangun pagi-pagi. Jangan lupa sarapan dan meminta restu kedua orang tua sebelum berangkat ke sekolah.
- d. Usahakan tiba di lokasi ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- e. Jangan lupa membaca doa sebelum memulai menjawab soal.
- f. Pergunakan alat tulis yang baik untuk menulis jawaban pada LJK dan tulislahlah terlebih dahulu identitas dengan lengkap dan benar.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

- g. Santai saja, jangan terbebani/tegang pada saat menjawab soal-soal ujian.  
Tanamkan optimisme dan kepercayaan diri bahwa Anda bisa menjawab dengan benar. Ingat ketegangan dapat membuyarkan konsentrasi Anda!
- h. Dahulukan menyelesaikan soal yang dianggap mudah, kemudian baru Anda berusaha untuk menyelesaikan soal yang sulit atau yang tadi merasa ragu-ragu untuk menjawabnya.
- i. Jaga Lembar Jawaban Komputer Anda agar tetap bersih, tidak terlipat, jangan sama sekali dicoret-coret.
- j. Kontrol waktu Anda, jangan sampai waktu berakhir tetapi pekerjaan Anda belum selesai. Jika tidak memiliki jam tangan dan pengawas tidak menyampaikan, jangan ragu untuk bertanya kepada pengawas mengenai waktu yang masih tersisa.
- k. Periksa kembali jawaban dan data diri Anda sebelum menyerahkan LJK ke pengawas. Pastikan bahwa data diri Anda (nama, nomor ujian, kode sekolah, dan lain-lainnya) terisi dengan benar. Begitu pula pastikan bahwa semua soal telah terjawab.
- l. Pastikan LJK Anda telah diterima pengawas sebelum meninggalkan ruangan ujian.
- m. Pastikan Anda keluar dari ruang ujian dengan tenang, tidak usah memikirkan bagaimana hasilnya, serahkan kepada Yang Maha kuasa



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

Lembar Kerja Peserta Didik

1. Apa saja persiapan dalam menghadapi Ujian Nasional?
2. Apa saja kiat-kiat sukses Ujian Nasional?



# KIAT SUKSES HADAPI UJIAN (US – UN)

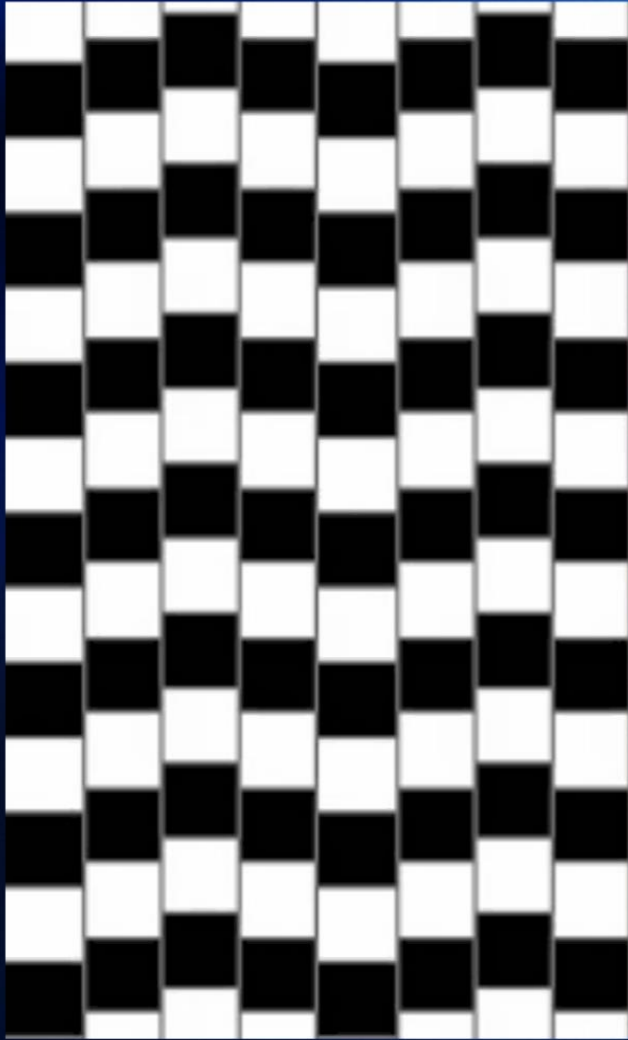
## T U J U A N

*Dapat memahami pentingnya persiapan yang baik dalam menghadapi ujian, serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya*

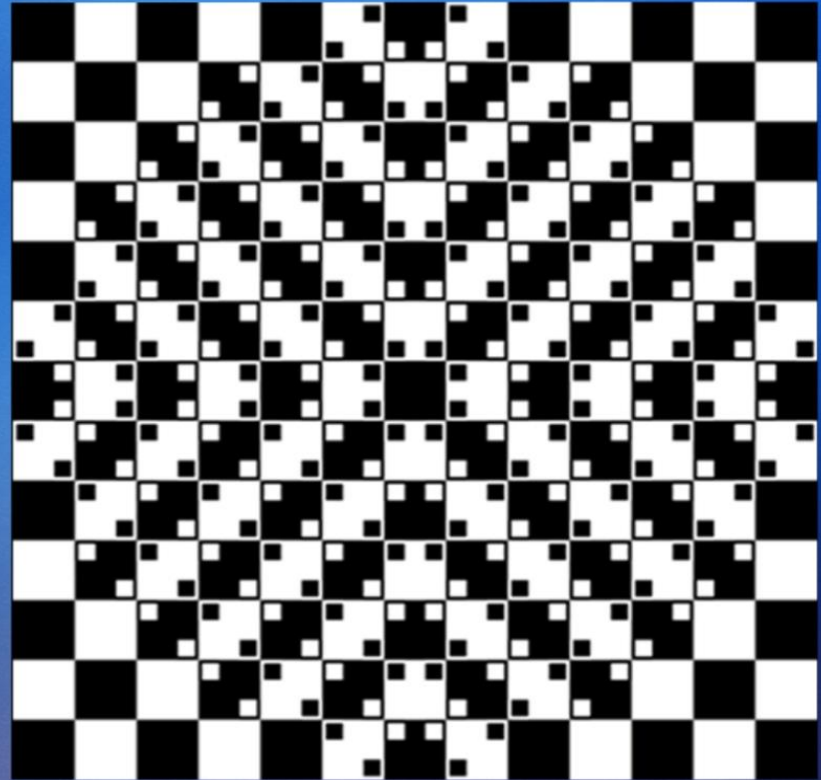
# ICE BREAKING

— *mencairkan Kebekuan* —

**TEBAK GAMBAR DAN  
PERSEPSI**



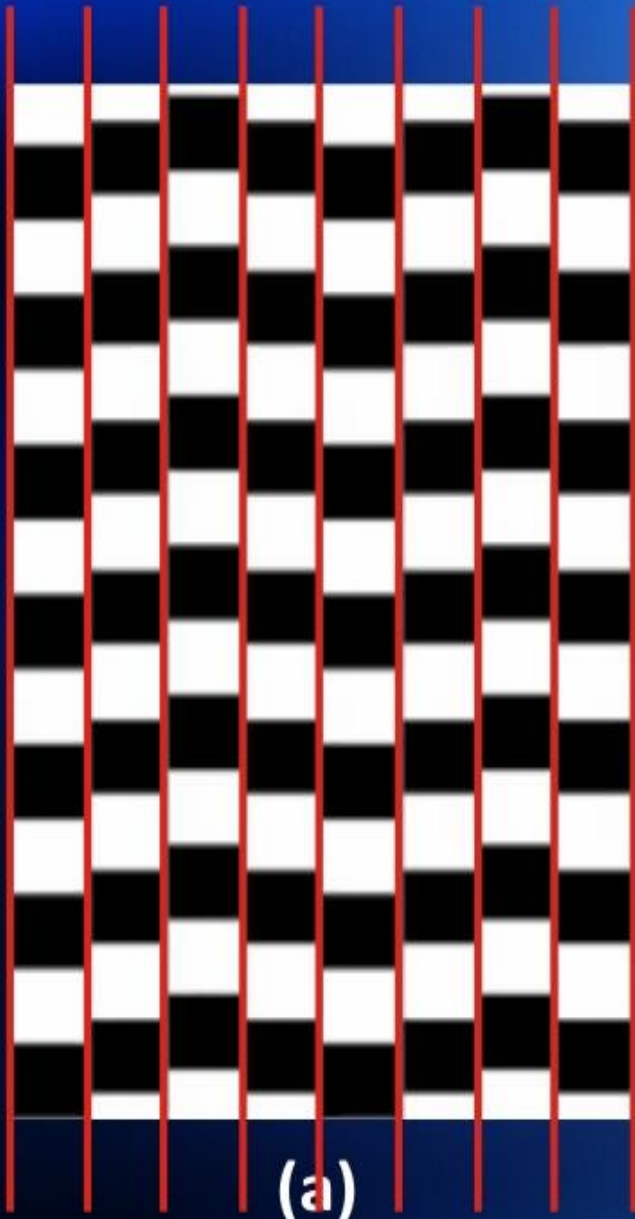
**(a)**



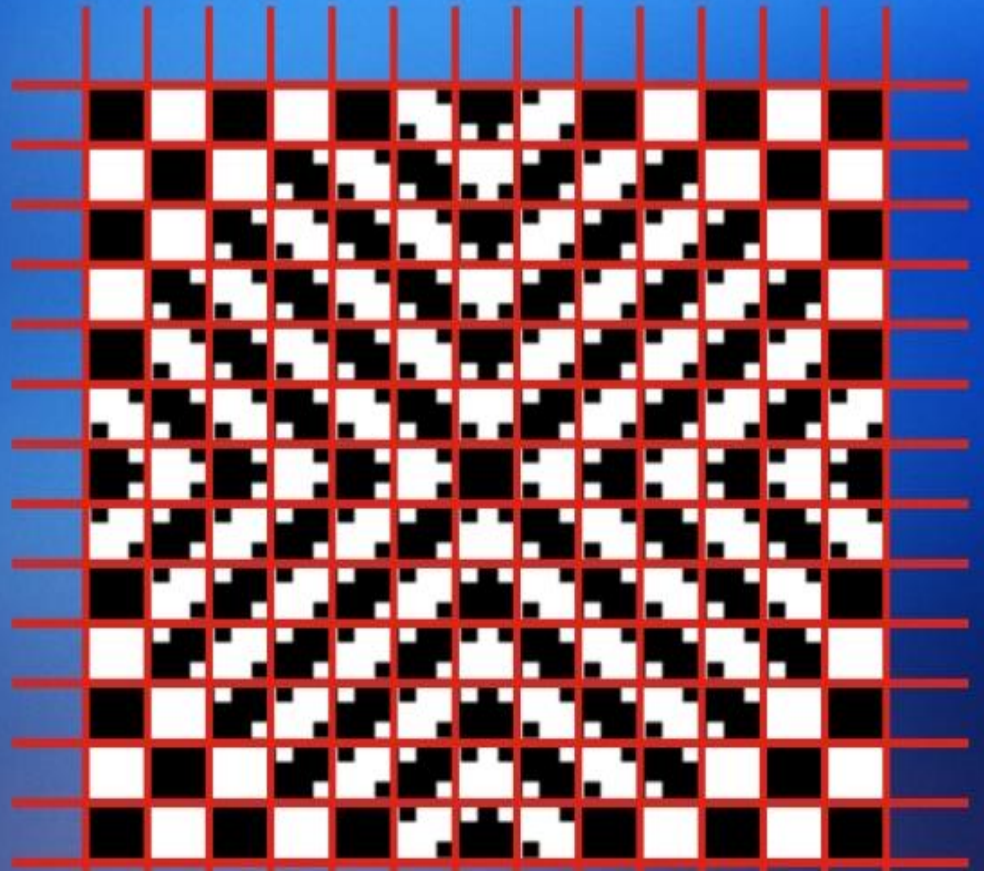
**(b)**

Perhatikan gambar diatas !

- a. Apakah garis tersebut sejajar dan panjangnya sama ?
- b. Apakah kotak tersebut sejajar dan sama panjang ?



(a)



(b)

- a. Sejajar dan sama panjang
- b. Sejajar dan sama panjang



# APERSEPSI

Ujian sekolah dan Ujian Nasional (UN) merupakan ritual tahunan yang harus dilalui oleh setiap siswa kelas VI SD/MI dan sederajat, IX SMP/Tsanawiyah dan sederajat, dan XII SMA/SMK dan sederajat untuk mencapai suatu kelulusan. Ujian nasional (UN) berperan sebagai salah satu faktor penentu peningkatan mutu pendidikan. UN menjadi motivasi para siswa untuk melanjutkan tahap pendidikan ke jenjang berikutnya. Jika setiap siswa disiplin menjalankan UN, maka mutu pendidikan Indonesia yang sebenarnya pun akan terjamin

# PENGERTIAN

**Ujian sekolah** adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.

**Ujian Nasional (UN)** adalah sistem evaluasi standar pendidikan dasar dan menengah secara nasional dan persamaan mutu tingkat pendidikan antar daerah yang dilakukan oleh Pusat Penilaian Pendidikan, Depdiknas. Proses pemantauan evaluasi tersebut dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan pada akhirnya akan dapat membenahi mutu pendidikan.

# **BEBERAPA HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN**

- 1. Persyaratan Peserta Ujian Nasional**
- 2. Persiapan Mengikuti Ujian Nasional**
  - Persiapan diri**
  - Persiapan Teknis**
  - Persiapan Materi Uji**

# KIAT SUKSES UJIAN NASIONAL

- Tidurlah lebih cepat dari biasanya agar fisik Anda prima dan tidak mengantuk saat ujian berlangsung.
- Siapkan alat tulis yang Anda butuhkan pada saat ujian, kartu tes, papan pengalas, dan jam tangan (jika ada) sebelum tidur.
- Bangun pagi-pagi. Jangan lupa sarapan dan meminta restu kedua orang tua sebelum berangkat ke sekolah.
- Usahakan tiba di lokasi ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- Jangan lupa membaca doa sebelum memulai menjawab soal.

# KIAT SUKSES UJIAN NASIONAL

- Pergunakan alat tulis yang baik untuk menulis jawaban pada LJK dan tulislahlah terlebih dahulu identitas dengan lengkap dan benar.
- Santai saja, jangan terbebani/tegang pada saat menjawab soal-soal ujian. Tanamkan optimisme dan kepercayaan diri bahwa Anda bisa menjawab dengan benar. Ingat ketegangan dapat membuyarkan konsentrasi Anda!
- Dahulukan menyelesaikan soal yang dianggap mudah, kemudian baru Anda berusaha untuk menyelesaikan soal yang sulit atau yang tadi merasa ragu-ragu untuk menjawabnya.
- Jaga Lembar Jawaban Komputer Anda agar tetap bersih, tidak terlipat, jangan sama sekali dicoret-coret.

- Kontrol waktu Anda, jangan sampai waktu berakhir tetapi pekerjaan Anda belum selesai. Jika tidak memiliki jam tangan dan pengawas tidak menyampaikan, jangan ragu untuk bertanya kepada pengawas mengenai waktu yang masih tersisa.
- Periksa kembali jawaban dan data diri Anda sebelum menyerahkan LJK ke pengawas. Pastikan bahwa data diri Anda (nama, nomor ujian, kode sekolah, dan lain-lainnya) terisi dengan benar. Begitu pula pastikan bahwa semua soal telah terjawab.
- Pastikan LJK Anda telah diterima pengawas sebelum meninggalkan ruangan ujian.
- Pastikan Anda keluar dari ruang ujian dengan tenang, tidak usah memikirkan bagaimana hasilnya, serahkan kepada Yang Mahakuasa

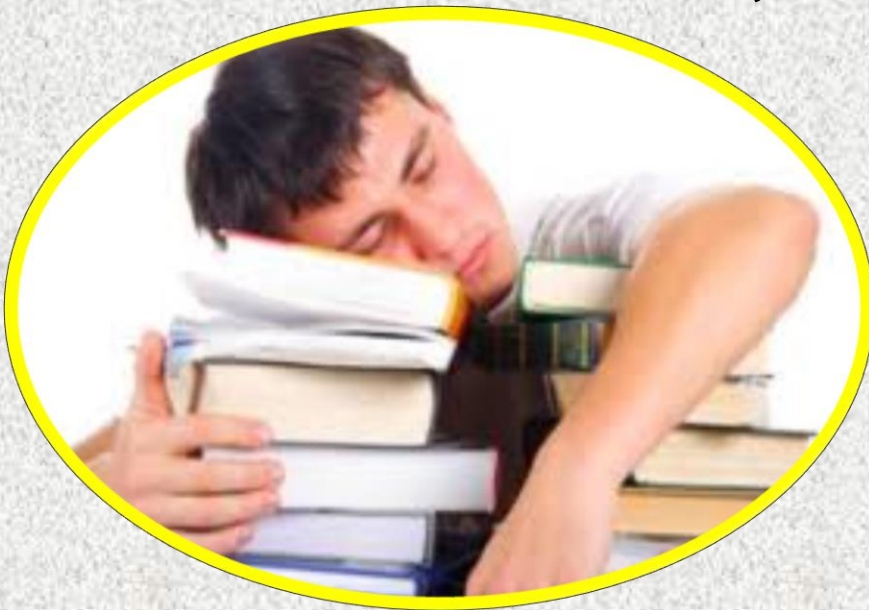
# KEBIASAAN SISWA SAAT BELAJAR



**Malas belajar**



**mengantuk**

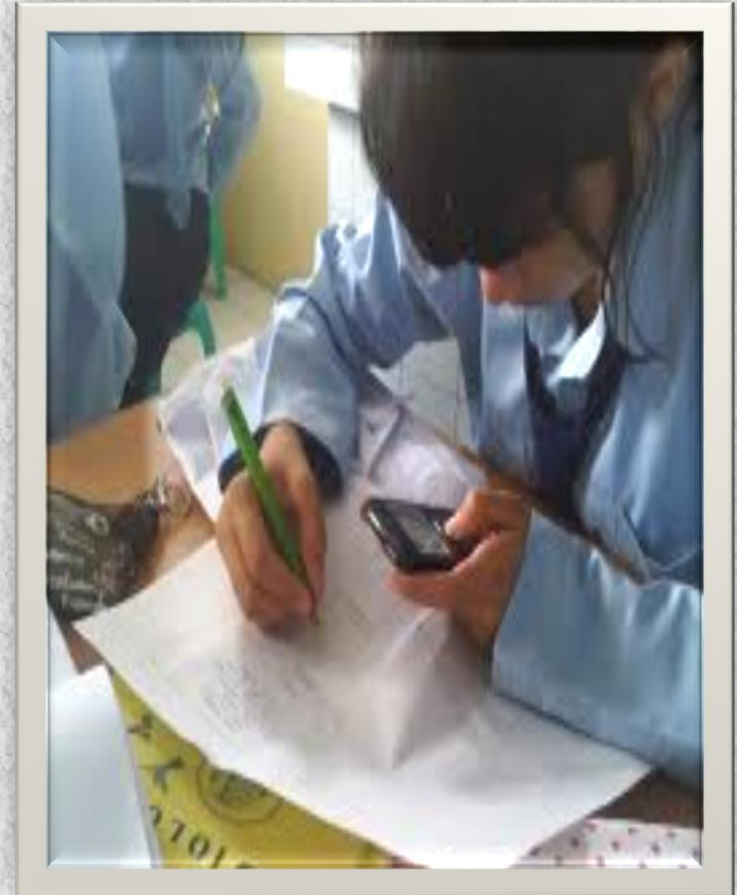


**tidur saat belajar**



**ngambeg saat belajar**

# KEBIASAAN SISWA PADA SAAT UJIAN



Menyontek  
dengan berbagai cara

# APAKAH ANDA SUDAH SIAP HADAPI UJIAN

BERTAHAAP

Aku pasti bisa



*Resensi.net*

# SYARAT KELULUSAN

- ◆ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
- ◆ Memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran yang terdiri atas:
  - 1) kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia;
  - 2) kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian;
  - 3) kelompok mata pelajaran estetika, dan
  - 4) kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan;
- ◆ Lulus US untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- ◆ Lulus UN

# KUNCI SUKSES

- ❖ Belajar secara kontinyu, ekstra keras dan disiplin yang terus menerus harus dilakukan.
- ❖ Belajar dapat dilakukan dengan cara belajar mandiri, kelompok, privat, les atau bimbingan belajar.
- ❖ Ingatlah tidak ada yang sulit jika mau belajar dan berlatih terus menerus.

# KUNCI SUKSES

Standar Kelulusan (SKL) adalah cermin Ujian Nasional. Maka cobalah bercermin dengan SKL pada setiap mata pelajaran yang diujikan. Bercerminlah secara jujur, dengan begitu kemampuan dan kekurangan akan mudah diketahui. Setelah bercermin pada SKL inilah, saatnya sekarang membuat peta kemampuan dari setiap mata pelajaran. Dengan peta kemampuan diri, akan mudah melangkah dan memacu kemampuan.

# KUNCI SUKSES

Dengan kondisi tersebut, akan mudah mendapatkan hasil dari apa yang paling se ring dipikirkan dan dirasakan. Itulah inti dari pikiran dan perasaan positif. Artinya, apa yang dipikirkan dan dirasakan saat ini, dengan Ujian Nasional sangat menentukan hasilnya nanti. Bila Anda berpikir dan merasa positif saat ini, maka hasil Ujian Nasional nantinya juga positif. Begitu pula sebaliknya.

# KUNCI SUKSES

Salah satu cara praktis ketika sedang menghadapi soal UN, setelah berdoa tentunya, adalah mencermati soal dengan seksama. Fahami maksud soal dengan baik, dan jangan sampai salah memahami maksud soal.

Segera tandai soal-soal yang di yakini mudah dan pasti benar bila dikerjakan. Sekali lagi, kerjakan soal yang benar benar mampu diselesaikan dengan benar. Ingatlah, jangan terjebak dengan mengerjakan soal selalu menurut urutan nomor soal



# KUNCI SUKSES

## HATI-HATI SAAT MENGISI LJK

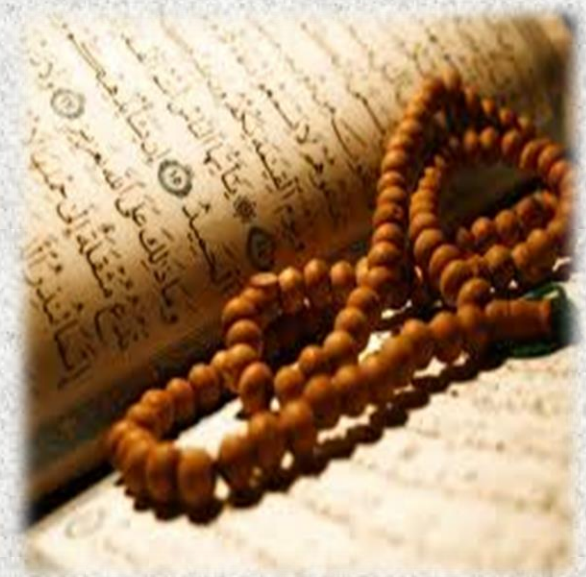
Cara menyikapi hati-hati LJK dapat dilakukan dengan cara menyiapkan dan membawa alat tulis milik pribadi yang 'legal' untuk LJK, hindari kesalahan mengisi data pribadi dan jawaban di LJK pada kolom yang telah ditentukan.

Kemudian, bila terjadi kesalahan segera ganti dengan hati-hati sesuai petunjuk. Setelah itu, hati-hatilah saat menebalkan atau menghitamkan pilihan jawaban, dan yakinkan setiap jawaban terbaca oleh komputer.

# KUNCI SUKSES

Manusia hanya bisa merencanakan, sedangkan Tuhan yang menentukan. Manusia tidak akan berdaya tanpa pertolongan Tuhan.

Yang tak kalah pentingnya adalah mendekatkan diri kepada Tuhan baik sebelum, pada saat dan sesudah Ujian Nasional.



terima

k

a

S

i

h

*Saya orang BK, Cinta BK dan Bangga menjadi Guru BK*



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemahaman kiat sukses menghadapi UN
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya
5	Kelas /Semester	XII AK 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Selasa / 10 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Kiat sukses Ujian Nasional (UN)
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan aktif, namun masih ada beberapa peserta didik yang masih sibuk mengerjakan tugas mata pelajaran lain. Tindak lanjut : Peserta didik diberikan layanan konseling kelompok.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemahaman kiat sukses menghadapi UN
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya
5	Kelas /Semester	XII MM 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Rabu / 11 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Kiat sukses Ujian Nasional (UN)
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan kurang semangat, kurang motivasi dan banyak yang tidur. Tindak lanjut : Diberikan layanan konseling kelompok agar peserta didik dapat menyelesaikan permasalahan.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemahaman kiat sukses menghadapi UN
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya
5	Kelas /Semester	XII TKJ / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 13 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Kiat sukses Ujian Nasional (UN)
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Dalam mengikuti pembelajaran peserta didik masih ada yang makan, berbicara dengan teman sebangkunya dan berjalan-jalan di kelas. Tindak lanjut : Peserta didik diberikan layanan konseling kelompok, agar peserta didik dapat merubah perilaku mereka sendiri.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Belajar
3.	Topik layanan	Pemahaman kiat sukses menghadapi UN
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami pentingnya persiapan dalam menghadapi ujian serta mampu menerapkan motivasi dalam menghadapi ujian hingga sukses dalam pelaksanaan dan hasilnya
5	Kelas /Semester	XII AK 2 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 13 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	Kiat sukses Ujian Nasional (UN)
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri, membuat gaduh di kelas. Tindak lanjut : Peserta didik diberikan layanan bimbingan kelompok.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar dan penguasaan konten layanan
B	Bidang Layanan	:	Pribadi
C	Topik Layanan	:	Pola Hidup Bersih dan Sehat
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik mampu memahami pentingnya pola hidup bersih dan sehat, serta melakukan kebiasaan hidup bersih dan sehat sehari - hari yang dapat mempengaruhi kesehatan dirinya, keluarga dan masyarakat.
F	Tujuan Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu memahami pengertian pengertian dan manfaat pola hidup bersih dan sehat (PHBS).</li><li>2. Peserta didik mampu memahami pentingnya pola hidup bersih dan sehat dalam kehidupan sehari-hari.</li><li>3. Peserta didik mampu menerapkan kebiasaan hidup bersih dan sehat sehari - hari yang dapat mempengaruhi kesehatan.</li></ol>
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XF
H	Materi Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengertian Pola Hidup Sehat.</li><li>2. Pengertian Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)</li><li>3. Tips dalam Pola Hidup Sehat</li><li>4. Kebersihan perorangan dan di dalam rumah</li></ol>
I	Waktu	:	Bulan Oktober minggu ke IV
J	Sumber	:	Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 10</i> . Yogyakarta:



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

			Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, diskusi, dan tanya jawab
L	Media /Alat	:	Boardmarker
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat peserta didik semangat.</li><li>2. Ice breaking</li><li>3. Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.</li></ol>
	b. Langkah-langkah	:	<p><b>a. Berfikir :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengajak berfikir dengan peserta didik, tanya jawab seputar kiat sukses Ujian Nasional</li><li>2. Mahasiswa mengajak curah pendapat pada peserta didik tentang tema “Kiat Sukses Ujian Nasional”</li></ol> <p><b>b. Merasa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik terkait perasaan yang mereka hadapi dalam usaha menghadapi Ujian Nasional</li><li>2. Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan.</li></ol> <p><b>c. Bersikap</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil sikap dalam kiat sukses Ujian Nasional</li></ol>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<p>2. Mahasiswa memberi kesempatan pada peserta didik lainnya menanggapi/mensikapi pertanyaan peserta didik lainnya.</p> <p><b>d. Bertindak</b></p> <p>1. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan dalam kiat sukses Ujian Nasional</p> <p>2. Mahasiswa memberikan motivasi pada peserta didik yang belum bertindak aktif, positif dalam menghadapi Ujian Nasional</p> <p><b>e. Bertanggungjawab</b></p> <p>1. Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan, untuk mengambil sikap bertanggungjawab.</p> <p>2. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam memahami kiat sukses Ujian Nasional.</p>
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	: Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang dibicarakan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	: Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan Peserta didik	: Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

		tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan Mahasiswa	: Mahasiswa memberikan materi yang telah disiapkan.
	3. Penutup	a. Mahasiswa bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan. b. Mahasiswa memberikan penguat dan merencanakan tindak lanjut.
O	Evaluasi	:
	1. Evaluasi Proses	: Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : a. Refleksi b. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan c. Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya d. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa
	2. Evaluasi Hasil	: Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan / tidak menyenangkan. b. Topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting. c. Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami / tidak mudah dipahami/ sulit dipahami. d. Kegiatan yang diikuti : menarik/ kurang menarik / tidak menarik untuk diikuti.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

---

**Lampiran :**

1. Materi yang diberikan

Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



# POLA HIDUP BERSIH DAN SEHAT

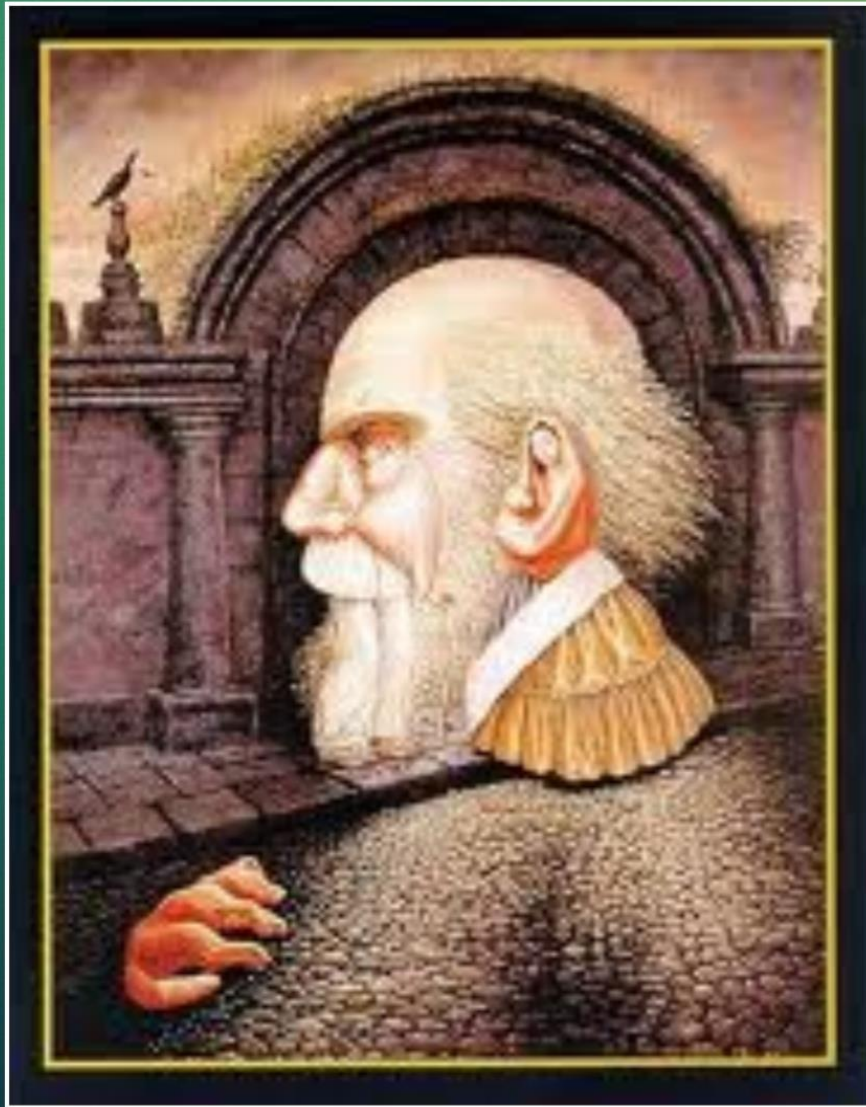
## TUJUAN

*Dapat memahami pentingnya pola hidup bersih dan sehat, serta melakukan kebiasaan hidup bersih dan sehat sehari - hari yang dapat mempengaruhi kesehatan dirinya, keluarga dan masyarakat*

# ICE BREAKING

— *mencairkan Kebekuan* —

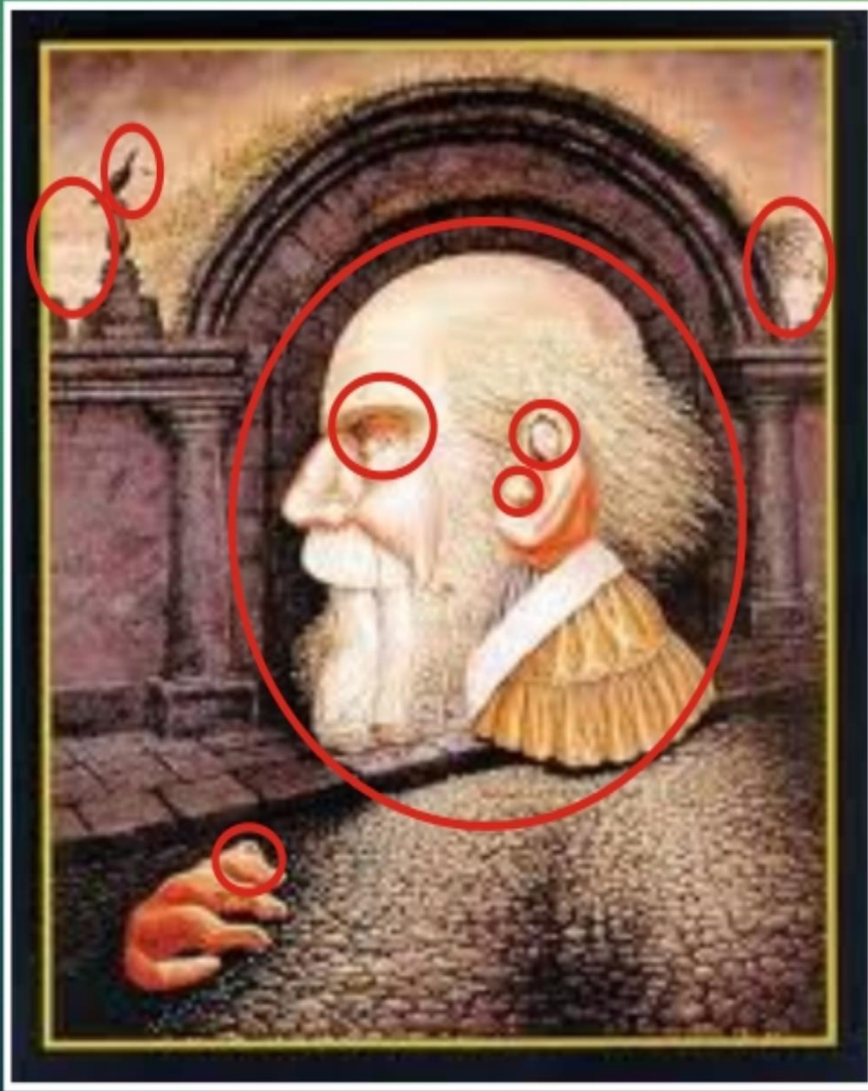
**TEBAK GAMBAR DAN  
PERSEPSI**



Dapatkah Anda menemukan 8 gambar di atas !



Dapatkah Anda menemukan 7 gambar di atas !



Ya, dapat



Ya, dapat **PARAMITRA**  
BUKU DAN MEDIA BK



# APERSEPSI

Semua orang tentu ingin memiliki tubuh yang sehat, namun tidak sedikit juga orang yang mengabaikan [pola hidup bersih dan sehat](#), mereka menganggap bahwa tubuh yang sehat hanya perlu memenuhi kebutuhan makan mereka, padahal banyak hal yang perlu untuk diperhatikan yaitu salah satunya dengan memperhatikan dan menjalankan pola hidup yang sehat. Memiliki tubuh yang sehat tentu akan membuat Anda merasa nyaman dalam menjalani kehidupan Anda.

# PENGERTIAN

## **POLA HIDUP SEHAT**

upaya setiap orang yang ingin selalu sehat, yaitu dengan memperhatikan gaya hidup sehat agar tubuh selalu terhindar dari berbagai macam penyakit. Tidak cukup hanya mengetahuinya, anda juga harus mempraktekannya. Dengan pola hidup sehat, tubuh anda akan selalu sehat dan tampak segar serta bugar.

## **PHBS (Pola Hidup Bersih dan Sehat)**

Semua perilaku kesehatan yang dilakukan atas kesadaran sehingga anggota keluarga atau keluarga dapat menolong dirinya sendiri di bidang kesehatan dan berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan kesehatan di masyarakat.

## **APA MANFAAT PHBS ?**

1. Setiap anggota keluarga menjadi sehat dan tidak mudah sakit.
2. Anak tumbuh sehat dan cerdas.
3. Anggota keluarga giat bekerja.
4. Pengeluaran biaya rumah tangga dapat ditujukan untuk memenuhi gizi keluarga, pendidikan dan modal usaha untuk menambah pendapatan keluarga.

## **BERIKUT INI ADALAH LANGKAH – LANGKAH POLA HIDUP SEHAT :**

1. Berolahraga
2. Menjaga pola makan
3. Menciptakan lingkungan yang sehat
4. Istirahat yang cukup

# TIPS DALAM POLA HIDUP SEHAT

Berikut beberapa tips dalam pola hidup sehat, diantaranya :

- 1. Penuhi Konsumsi Protein**
- 2. Hindari Makanan Yang Mengandung Pengawet**
- 3. Jauhi Makanan Berlemak**
4. Makan buah-buahan yang fresh
- 5. Kurangi Minuman Memiliki Kandungan Gula**
- 6. Banyak minum Air putih**
- 7. Mengawali Program Olahraga Dengan Teratur**
8. Jauhi berat badan berlebih atau kegemukan
- 9. Istirahat Yang Berkualitas**
10. Hidup sehat dengan berolahraga
11. Mempunyai Lingkungan yang sehat
- 12. Berpikir Positif Serta Menghindari Diri Dari Stress**

# KEBERSIHAN PERORANGAN DAN DI DALAM RUMAH

1. **CUCILAH SELALU TANGAN ANDA** dengan sabun setelah Anda bangun tidur, setelah buang air besar, dan sebelum dan sesudah makan.
2. **TERATUR MANDI.** Mandilah setelah bekerja keras dan berkeringat. Sering mandi akan mencegah infeksi kulit, ketombe, jerawat, rasa gatal. Orang yang sakit, termasuk bayi harus dimandikan minimal 2 kali sehari.
3. **MEMBIASAKAN SELALU MEMAKAI ALAS KAKI.** Bila kita tidak memakai alas kaki bisa terserang cacing tambang yang memasuki tubuh melalui telapak kaki, dan cacing ini dapat menyebabkan kekurangan darah.
4. **SIKATLAH GIGI ANDA** sesudah makan dan sebelum tidur dan hindari makanan yang terlalu manis.

5. **JIKA BUANG AIR KECIL MAUPUN BESAR**, biasakan ditempat yang telah ditentukan seperti kamar mandi/ WC, jangan buang air kecil maupun besar di sembarang tempat.
6. **BUANG SAMPAH PADA TEMPAT SAMPAH** yang telah disediakan
7. **JANGAN MELUDAH DI LANTAI**  
Apabila Anda bersin atau batuk, tutuplah mulut dengan sapu tangan.
8. **CUCILAH** sprei, sarung bantal minimal satu minggu sekali dan jemrulah kasur dan bantal Anda.
9. **BERSIHKAN** dan pelah lantai Anda setiap hari, bersihkan perabot-perabot yang ada di dalam rumah,  
Bersihkan lingkungan di selalu rumah, dan lain-lain.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Pribadi dan Sosial
3.	Topik layanan	Pola Hidup Bersih dan Sehat
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami pentingnya pola hidup bersih dan sehat, serta melakukan kebiasaan hidup bersih dan sehat sehari - hari yang dapat mempengaruhi kesehatan dirinya, keluarga dan masyarakat
5	Kelas /Semester	X F / Gasal
6	Hari/Tanggal	Kamis / 26 Oktober 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Pengertian Pola Hidup Sehat. 2. Pengertian Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) 3. Tips dalam Pola Hidup Sehat 4. Kebersihan perorangan dan di dalam rumah
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias dan aktif, tetapi masih ada beberapa peserta didik yang berbicara sendiri atau bercanda dengan temannya. Tindak lanjut : Peserta didik diberikan bimbingan kelompok.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar dan penguasaan konten layanan
B	Bidang Layanan	:	Sosial
C	Topik Layanan	:	Pemahaman dampak negatif bullying
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik mampu memahami tentang bullying, bahaya perilaku bullying serta berani melawan tindakan bullying.
F	Tujuan Khusus	:	1. Peserta didik dapat memahami pengertian dan jenis-jenis bullying. 2. Peserta didik dapat memahami sebab-sebab munculnya perilaku bullying. 3. Peserta didik dapat memahami dampak negatif bullying bagi orang yang menjadi korban.
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XE
H	Materi Layanan	:	1. Pengertian dan jenis-jenis bullying 2. Sebab-sebab Munculnya perilaku Bullying 3. Dampak negatif bullying bagi orang yang menjadi korban
I	Waktu	:	Bulan November minggu ke I
J	Sumber	:	Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 10</i> . Yogyakarta: Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, diskusi, dan tanya jawab
L	Media /Alat	:	Spidol
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	1. Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

			<p>peserta didik semangat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ice breaking</li><li>Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.</li></ol>
	b. Langkah-langkah	:	<p><b>a. Berfikir :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengajak berfikir dengan peserta didik, tanya jawab seputar kiat sukses Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa mengajak curah pendapat pada peserta didik tentang tema “Kiat Sukses Ujian Nasional”</li></ol> <p><b>b. Merasa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik terkait perasaan yang mereka hadapi dalam usaha menghadapi Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan.</li></ol> <p><b>c. Bersikap</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil sikap dalam kiat sukses Ujian Nasional</li><li>Mahasiswa memberi kesempatan pada peserta didik lainnya menanggapi/mensikapi pertanyaan peserta didik lainnya.</li></ol> <p><b>d. Bertindak</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia</li></ol>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<p>ambil tindakan dalam kiat sukses Ujian Nasional</p> <p>2. Mahasiswa memberikan motivasi pada peserta didik yang belum bertindak aktif, positif dalam menghadapi Ujian Nasional</p> <p><b>e. Bertanggungjawab</b></p> <p>1. Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dapat dipahami dan memberikan ide atau gagasan yang ingin disampaikan/ dirasakan, untuk mengambil sikap bertanggungjawab.</p> <p>2. Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah ia ambil tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam memahami kiat sukses Ujian Nasional.</p>
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	: Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang dibicarakan
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	: Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan Peserta didik	: Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan Mahasiswa	: Mahasiswa memberikan materi yang telah disiapkan.
	3. Penutup	1. Mahasiswa bersama peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

			2. Mahasiswa memberikan penguat dan merencanakan tindak lanjut.
O	Evaluasi	:	
	1. Evaluasi Proses	:	Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : a. Refleksi b. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan c. Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya d. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa
	2. Evaluasi Hasil	:	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/ kurang menyenangkan / tidak menyenangkan. b. Topik yang dibahas : sangat penting/ kurang penting/ tidak penting. c. Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami / tidak mudah dipahami/ sulit dipahami. d. Kegiatan yang diikuti : menarik/ kurang menarik / tidak menarik untuk diikuti.

**Lampiran :**

1. Materi yang diberikan

Yogyakarta, 9 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIP. 19590817 198602 2 004

NIM. 14104241006



# STOP BULLYING !

## TUJUAN

*Dapat memahami tentang bullying, bahaya perilaku bullying serta berani melawan tindakan bullying*

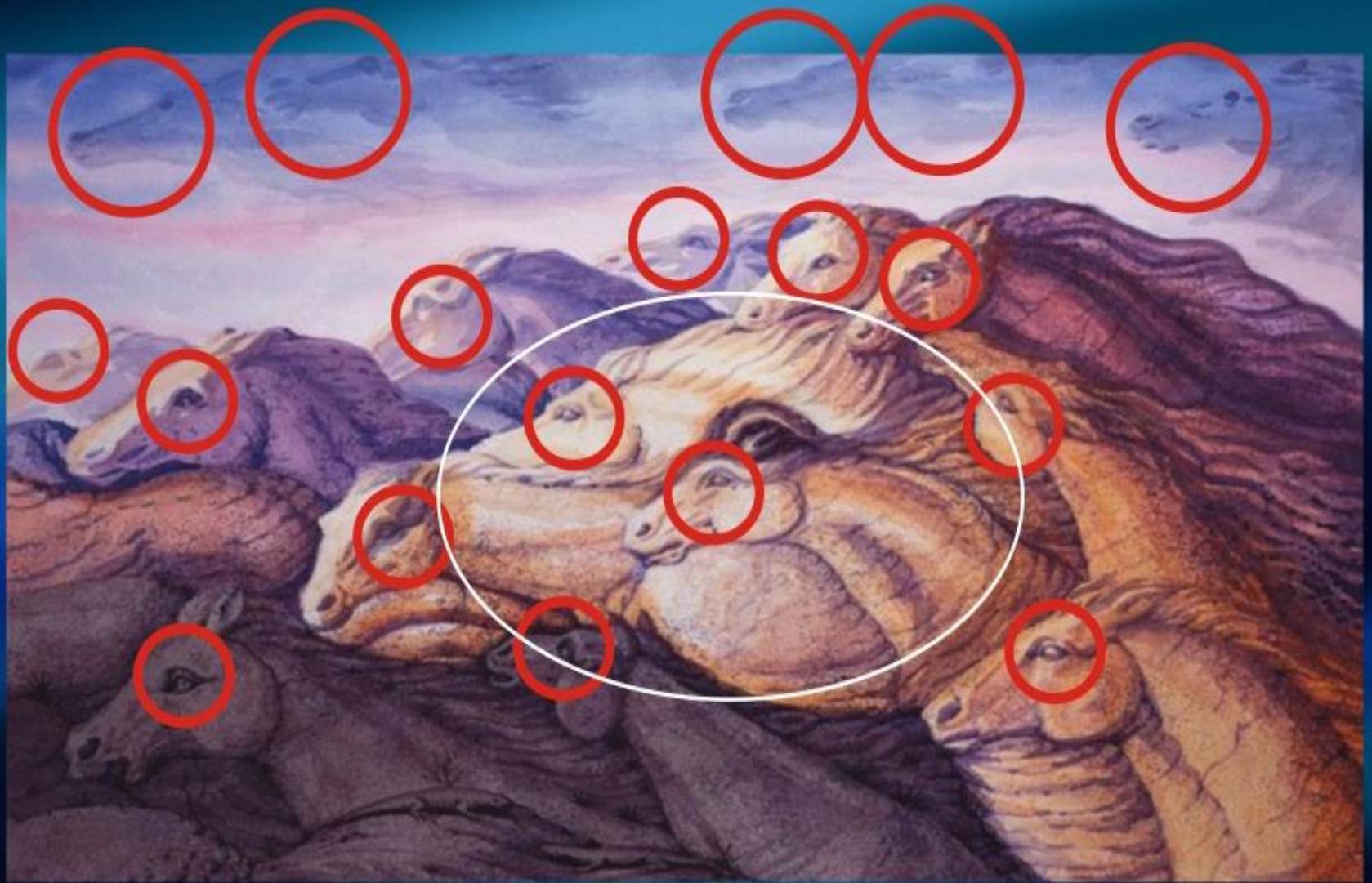
# ICE BREAKING

— *mencairkan Kebekuan* —

**TEBAK GAMBAR DAN  
PERSEPSI**



1. Gambar binatang apa yang Anda lihat ?
2. Coba Anda temukan 18 binatang kuda pada gambar tsb. ?



**Gambar Kuda, Ada 18 Gambar Kepala Kuda**



# APERSEPSI

Dalam pergaulan di sekolah sering kita jumpai perilaku siswa yang suka melakukan untuk mengejek, memukul, mengintimidasi, mengompas, memfitnah dan sebagainya, perilaku ini dikategorikan dalam perilaku bullying. Bulliyng sangat merugikan siswa yang menjadi korbannya, karena korban bulliyng akan merasa tidak nyaman, terancam, terganggu konsentrasi belajarnya sampai pada ketakutan yang berlebihan , Jika tindakan bulliyng ini tidak dilawan maka akan semakin merugikan banyak siswa yang menjadi korban bulliyng.

# PENGERTIAN

Bullying adalah salah satu bentuk dari perilaku agresi dengan kekuatan dominan pada perilaku yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan mengganggu anak lain atau korban yang lebih lemah darinya. *Victorian Departement of Education and Early Childhood Development* mendefinisikan bullying terjadi jika seseorang atau sekelompok orang mengganggu atau mengancam keselamatan dan kesehatan seseorang baik secara fisik maupun psikologis, mengancam properti, reputasi atau penerimaan sosial seseorang serta dilakukan secara berulang dan terus menerus. Terdapat beberapa jenis-jenis bullying. Bullying dapat berbentuk tindakan fisik dan verbal yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

# JENIS-JENIS BULLYING

1. *Bullying secara verbal*
2. *Bullying secara fisik;*
3. *Bullying secara relasional atau sosial;*
4. *Bullying elektronik / cyber ;*

# Sebab-sebab dan Dampak Negatif Bullying

1. Bullying terjadi karena tradisi turun temurun dari senior
2. Keinginan untuk balas dendam karena dulu pernah mendapatkan perlakuan yang sama .
3. Perasaan ingin menunjukkan kekuasaan dan kekuatan (superior)
4. Kecewa karena orang lain tidak berperilaku sesuai dengan yang diharapkan.
5. Dorongan untuk mendapatkan kepuasan
6. Dianggap menghina atau mengganggu kelompok tertentu (gank)

# **DAMPAK NEGATIF BULLYING**

1. Terganggu fisiknya seperti cedera, terluka, sakit, dan sebagainya'
2. Tertekan psikisnya (kejiwaannya) seperti takut, cemas, rasa tidak nyaman, resah, tertekan dan gejala tekanan psikis lain.
3. Pergaulan sosial terganggu, seperti minder, menyendiri, grogi, pendiam dan tertutup.
4. Terganggu prestasi belajarnya seperti nilai jelek, tidak konsentrasi belajar, lupa mengerjakan tugas, sampai menurunnya rangking atau tidak naik kelas.

# Mencegah dan Melawan Bullying

Untuk mencegah agar kita tidak menjadi korban tindakan bullying anantara lain yang dapat kita lakukan adalah :

1. Hindari membawa atau memakai barang-barang mahal atau uang yang berlebihan
2. Jangan sendirian terutama di tempat sepi
3. Hindari cari gara-gara dengan pelaku bullying
4. Jangan berada di dekat dengan oarang yang suka melakukan tindakan bullying atau berada di sekitar mereka
5. Kenali dan perhatikan pelaku bullying
6. Jangan ikut-kutan melakukan tindakan bullying dalam bentuk apapun

# Mencegah dan Melawan Bullying

Sedangkan Untuk melawan pelaku bullying kita dapat mengambil sikap sebagai berikut :

1. Jadilah orang yang percaya diri dan tunjukkan ketahanan diri bahwa kita tidak mau mengganggu dan diganggu.
2. Bersikap tenang saat ada yang mengganggu
3. jangan biarkan emosi terpancing
4. Jika melihat ada teman yang menjadi korban, maka tolonglah korban dan laporkan
5. Lakukan perlawanan diikuti dengan berteriak, lari atau tindakan apapun sambil mencari pertolongan
6. Catatlah tempat, orang-orang yang terlibat dan jenis gangguan yang mereka lakukan, laporkan pada orang tua, guru atau pihak berwajib.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Sosial
3.	Topik layanan	Stop Bullying !
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami tentang bullying, bahaya perilaku bullying serta berani melawan tindakan bullying
5	Kelas /Semester	X E / Gasal
6	Hari/Tanggal	Rabu / 1 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Pengertian dan jenis-jenis bullying 2. Sebab-sebab Munculnya perilaku Bullying 3. Dampak negatif <i>bullying</i> bagi orang yang menjadi korban
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan antusias, aktif dan bersemangat, tetapi masih ada peserta didik yang tidak memperhatikan Tindak lanjut : Peserta didik diberikan konseling kelompok

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar / layanan informasi
B	Bidang Layanan	:	Pribadi
C	Topik Layanan	:	Jiwa Kepemimpinan
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik mampu memahami tentang makna pemimpin dan kepemimpinan.
F	Tujuan Khusus	:	a. Peserta didik dapat mengetahui definisi pemimpin b. Peserta didik dapat mengetahui tugas pokok seorang pemimpin c. Peserta didik dapat mengetahui tipe-tipe pemimpin d. Peserta didik dapat mengetahui kiat-kiat untuk menjadi pemimpin yang baik
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XI semua kompetensi keahlian.
H	Materi Layanan	:	a) Pengertian Pemimpin b) Tugas Pokok Kepemimpinan c) Fungsi pemimpin d) Gaya dan Kepemimpinan e) Kiat untuk Menjadi Pemimpin yang Baik
I	Waktu	:	Bulan Oktober Minggu ke-6
J	Sumber	:	Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 11</i> . Yogyakarta : Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, curah pendapat, games
L	Media /Alat	:	Spidol, Bolpoint
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	1) Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat peserta didik semangat.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

			2) Ice breaking 3) Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.
	b. Langkah-langkah	:	<b>Berfikir :</b> 1) Mahasiswa mengajak peserta didik untuk berpikir dan melakukan tanya jawab terkait dengan definisi pemimpin dan kepemimpinan. 2) Mahasiswa mengajak peserta didik untuk berpikir mengenai manfaat memiliki jiwa kepemimpinan. 3) Mahasiswa mengajak peserta didik untuk menilai sosok pemimpin di kelas mereka. <b>Merasa :</b> 1) Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik terkait pengalaman ketika menjadi pemimpin. 2) Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/komentar mengenai hal yang belum dipahami terkait dengan pemimpin dan kepemimpinan. <b>Bersikap :</b> 1) Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja pelajaran yang dapat diambil terkait dengan pemimpin dan jiwa kepemimpinan.
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	:	Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang akan dibicarakan.
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	:	Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan.
	2. Tahap Inti		
	a. Kegiatan Peserta didik	:	Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

	b. Kegiatan Mahasiswa	:	Mahasiswa menyampaikan materi yang telah dipersiapkan.
	3. Penutup		1) Mahasiswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 2) Mahasiswa memberikan penguatan dan merencanakan tindak lanjut.
O	Evaluasi	:	
	1. Evaluasi Proses	:	Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : 1) Refleksi 2) Sikap Peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3) Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya 4) Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa
	2. Evaluasi Hasil	:	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain : 1) Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/ tidak menyenangkan. 2) Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting. 3) Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami/tidak mudah dipahami/sulit dipahami. 4) Kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



#### LAMPIRAN MATERI :

Pemimpin adalah seorang yang memiliki kemampuan mempengaruhi orang lain untuk mengarahkan ataupun mengkoordinasi untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi.

Kepemimpinan adalah keseluruhan tindakan guna mempengaruhi serta menggiatkan orang dalam usaha bersama untuk mencapai tujuan atau proses menggerakkan dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tugas pokok kepemimpinan yang berupa mengantarkan, mempelopori, memberi petunjuk, mendidik, membimbing dan lain sebagainya agar para bawahan mengikuti jejak pemimpin mencapai tujuan organisasi hanya dapat dilaksanakan secara baik, bila seorang pemimpin menjalankan fungsi sebagaimana mestinya.

Fungsi Pemimpin adalah sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan;
2. Fungsi memandang ke depan;
3. Fungsi pengembangan loyalitas;
4. Fungsi pengawasan;
5. Fungsi mengambil keputusan;
6. Fungsi pemeliharaan;

#### **Gaya Kepemimpinan**

##### 1. Otoriter

Gaya kepemimpinan otoriter merupakan gaya pemimpin yang memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya sendiri secara mutlak. Sedangkan para bawahan melaksanakan tugas dari pemimpin tersebut.

##### 2. Demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis merupakan gaya pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap keputusan yang diambil selalu melibatkan seluruh pihak yang terkait.

##### 3. Bebas

Pemimpin jenis ini hanya terlibat dalam skala yang kecil dimana para bawahan yang secara aktif menentukan langkah guna mencapai tujuan.



### **Kiat Menjadi Pemimpin yang Baik**

1. Mampu mempengaruhi melalui perkataan yang baik (komunikasi yang baik untuk memperoleh suatu keputusan), karena hal itu bertautan erat dengan kepercayaan anggota.
2. Jangan takut akan kegagalan besar. Ketika seorang pemimpin memiliki jiwa yang tegar, sabar, dan kuat serta pantang menyerah menghadapi cobaan, maka akan berpengaruh pada anggota dan jalan menuju pencapaian tujuan.
3. Memimpin dengan hati. Percayalah, setiap perbuatan yang kita lakukan akan kembali kepada diri kita. Ketika seorang pemimpin memimpin dengan hati, dengan rasa cinta, maka dapat dipastikan pemimpin tersebut akan dicintai pula oleh anggotanya.
4. Usir keraguan pada diri sendiri. Ada kalanya seorang pemimpin ragu akan kemampuan dirinya, tidak berguna, dan tidak membawa perubahan yang berarti untuk anggotanya. Jangan pernah meragukan sedikitpun keputusan apapun setelah menjadi pemimpin. Usirlah keraguan dengan memuji prestasi yang dicapai anggap semua kegagalan adalah cobaan agar terlecut semangat pantang menyerah.
5. Memimpin dengan tegas dan adil  
Ketegasan pemimpin sangat diperlukan. Pemimpin yang tidak tegas akan mempengaruhi anggota sehingga anggota menjadi acuh tidak acuh. Seorang pemimpin yang tegas akan mengatakan yang benar itu benar dan yang salah itu salah. Tanpa ketegasan, keadilan tidak dapat dilakukan.
6. Menghargai kinerja orang lain/anggota  
Pemimpin yang hebat selalu melihat dan merasakan terhadap kinerja anggotanya maupun relasinya. Tidak hanya melihat hasil, namun juga menghargai proses dan kerja keras apapun hasilnya.



# JIWA KEPEMIMPINAN

## TUJUAN

*Dapat memahami apa yang disebut pemimpin, dapat mengenal fungsi dan tugas kepemimpinan serta gaya kepemimpinan*

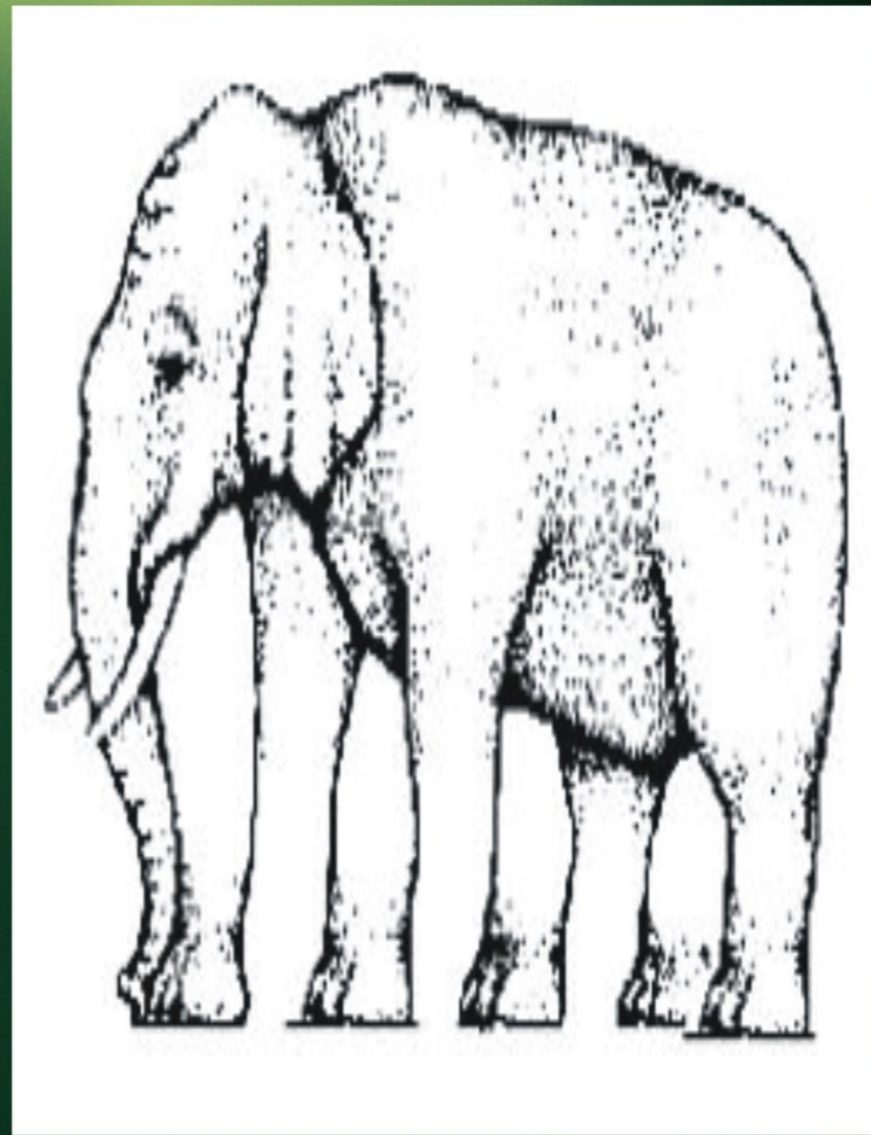
# ICE BREAKING

— *mencairkan Kebekuan* —

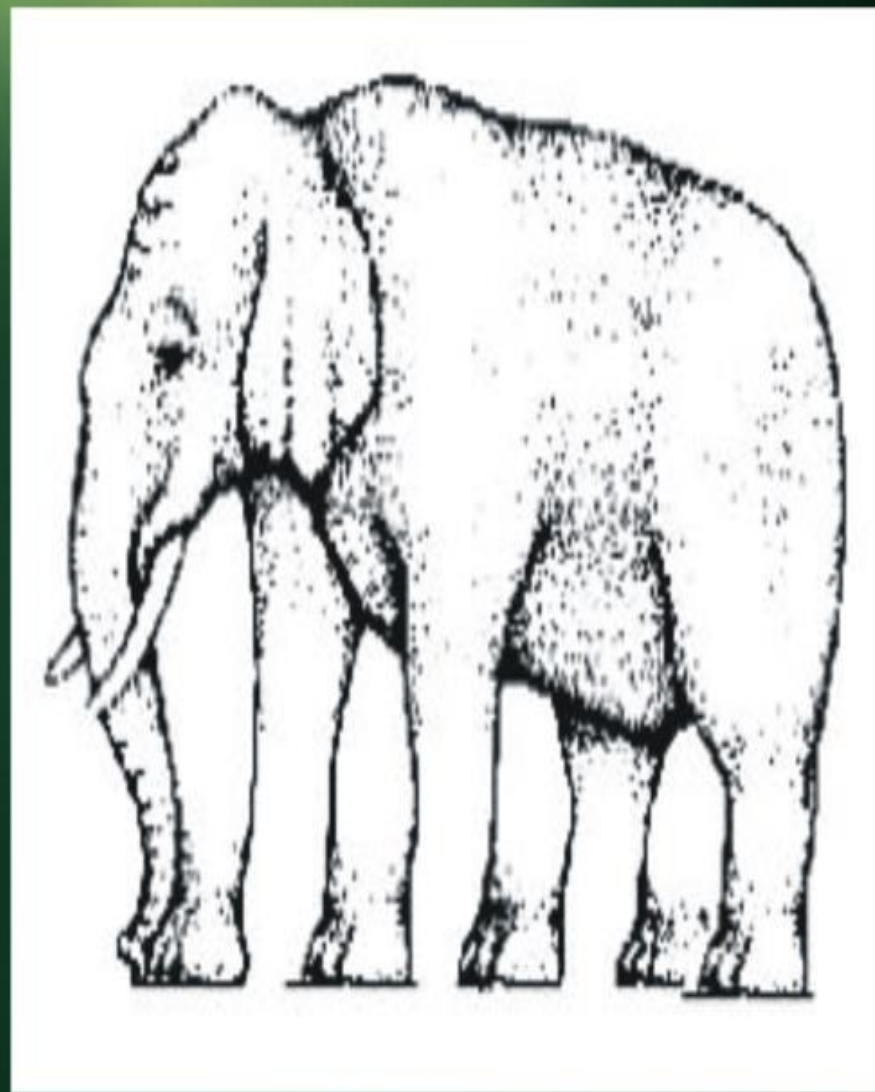
**TEBAK GAMBAR DAN  
PERSEPSI**



**Berapakah jumlah baloknya, 3 atau 4 ?**



**Berapakah jumlah kaki gajah tersebut, 4,5 atau 6 ?**



**Semua Benar, Tergantung dari mana melihatnya**



# APERSEPSI

Dalam setiap kelompok, group atau organisasi, kepemimpinan merupakan salah satu factor yang penting. Kepemimpinan yang ada akan mempengaruhi kelompok di dalam mencapai tujuan.

Cara seseorang memimpin dapat membawa kelompok atau organisasi tersebut ke arah keberhasilan atau ketidakberhasilandalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan

# PENGERTIAN

Pemimpin adalah seorang yang dapat mempengaruhi kelompok yang dipimpinnya untuk mengarahkan usaha bersama guna mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditentukan.

Ketua adalah seorang yang dituaikan dalam kelompok untuk mewakili dan bertanggungjawab atas kelompoknya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kepala adalah seorang yang mengepalai suatu kelompok atau unit untuk memimpin kelompok/unit mencapai tujuan.

Kepemimpinan adalah proses menggerakkan dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

.

# TUGAS POKOK KEPEMIMPINAN

Tugas pokok kepemimpinan yang berupa mengantarkan, memelopori, memberi petunjuk, mendidik, membimbing dan lain sebagainya agar para bawahan mengikuti jejak pemimpin mencapai tujuan organisasi hanya dapat dilaksanakan secara baik, bila seorang pemimpin menjalankan fungsi sebagaimana mestinya.

# FUNGSI - FUNGSI, TIPE DAN TUGAS KEPEMIMPINAN

1. Fungsi perencanaan;
2. Fungsi memandang ke depan;
3. Fungsi pengembangan loyalitas;
4. Fungsi pengawasan;
5. Fungsi mengambil keputusan;
6. Fungsi pemeliharaan;

# TIPE DAN TUGAS KEPEMIMPINAN

1. Kepemimpinan diktatoris : Memimpin dengan cara menggertak, menguasai.
2. Kepemimpinan otokratis : Pemusatan otoritas dan pengambilan keputusan pada pimpinan.
3. Kepemimpinan demokratis : Berdasarkan pada desentralisasi kekuasaan dan pengambilan keputusan.
4. Kepemimpinan laissez-faire : Membiarkan kelompoknya menetapkan tujuan dan keputusannya

# Tipe dan Tugas kepemimpinan

1. Kepemimpinan diktatoris : Memimpin dengan cara menggertak, menguasai.
2. Kepemimpinan otokratis : Pemusatan otoritas dan pengambilan keputusan pada pimpinan.
3. Kepemimpinan demokratis : Berdasarkan pada desentralisasi kekuasaan dan pengambilan keputusan.
4. Kepemimpinan laissez-faire : Membiarkan kelompoknya menetapkan tujuan dan keputusannya

# Tugas kepemimpinan yang berhubungan dengan kerja kelompok

Tugas kepemimpinan yang berhubungan dengan kerja kelompok :

Memulai, *initiating* ; usaha agar kelompok mulai kegiatan atau tugas tertentu.

Mengatur, *regulating* ; tindakan untuk mengatur arah dan langkah kegiatan kelompok

Memberitahu, *informing* ; kegiatan memberi informasi, data, fakta dan pendapat kepada para anggota dan meminta mereka dari mereka informasi, data atau pendapat.

Mendukung, *supporting* ; usaha untuk menerima gagasan, pendapat dari bawah dan menyempurnakannya dengan menambah atau mengurangi untuk penyelesaian tugas bersama.

Menilai, *evaluating*; tindakan untuk menguji gagasan yang muncul/cara kerja yang diambil dengan menunjukkan konsekuensi dan untung-rugi.

Menyimpulkan, *summarizing*; kegiatan untuk menyimpulkan gagasan tindakan lebih lanjut.

# **GAYA KEPEMIMPINAN**

- 1. Kekompakan tinggi dan kerja rendah**
- 2. Kerja tinggi dan kekompakan rendah**
- 3. Kerja tinggi dan kekompakan tinggi**
- 4. Kerja rendah dan kekompakan rendah**



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Pribadi
3.	Topik layanan	Jiwa kepemimpinan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami tentang makna pemimpin, kepemimpinan, serta aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	XI MM 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 3 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Pengertian Pemimpin 2. Tugas Pokok Kepemimpinan 3. Gaya dan Kepemimpinan
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Masih ada beberapa peserta didik yang berjalan-jalan di kelas, izin ke kamar mandi. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa peserta didik yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Pribadi
3.	Topik layanan	Jiwa kepemimpinan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami tentang makna pemimpin, kepemimpinan, serta aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	MM 3 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Sabtu / 4 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Pengertian Pemimpin 2. Tugas Pokok Kepemimpinan 3. Gaya dan Kepemimpinan
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini ada yang antusias memperhatikan materi yang disampaikan terbukti dengan adanya interaksi berupa menjawab pertanyaan yang dilontarkan dengan jawaban yang sesuai. Namun ada beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan materi yang disampaikan. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa peserta didik yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Pribadi
3.	Topik layanan	Jiwa kepemimpinan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memahami tentang makna pemimpin, kepemimpinan, serta aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.
5	Kelas /Semester	AK 1 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Senin / 6 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Pengertian Pemimpin 2. Tugas Pokok Kepemimpinan 3. Gaya dan Kepemimpinan
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini ada yang antusias memperhatikan materi yang disampaikan terbukti dengan adanya interaksi berupa menjawab pertanyaan yang dilontarkan dengan jawaban yang sesuai. Namun ada beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan materi yang disampaikan. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok pada beberapa peserta didik yang tidak memperhatikan dan membuat gaduh.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

A	Komponen Layanan/Jenis layanan	:	Layanan dasar / layanan penguasaan konten
B	Bidang Layanan	:	Pribadi
C	Topik Layanan	:	Prospek Karir di Masa Depan
D	Fungsi Layanan	:	Pemahaman
E	Tujuan Umum	:	Peserta didik mampu mengetahui prospek karirnya di masa depan
F	Tujuan Khusus	:	1) Peserta didik dapat mengetahui mengenai prospek karirnya di masa depan 2) Peserta didik mampu memahami kelebihan karir yang dipilih 3) Peserta didik mampu membangun karir di masa depan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
G	Sasaran Layanan	:	Peserta didik kelas XI semua kompetensi keahlian
H	Materi Layanan	:	a) Merencanakan studi lanjutan b) Mengikuti kursus atau pelatihan c) Memasuki dunia kerja d) Memasuki kehidupan berkeluarga
I	Waktu	:	Bulan Oktober Minggu ke-7
J	Sumber	:	Slamet, dkk. 2016. <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMK-MAK Kelas 11</i> . Yogyakarta : Paramitra Publishing.
K	Metode / Teknik	:	Ceramah, tanya jawab
L	Media /Alat	:	Spidol
M	Pelaksanaan	:	
	1. Tahap Awal/Pendahuluan	:	
	a. Tujuan	:	1) Mahasiswa menyapa peserta didik dengan kalimat yang membuat



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

			peserta didik semangat. 2) Ice breaking 3) Mahasiswa menyampaikan tujuan layanan yang akan dicapai.
	b. Langkah-langkah	:	<b>Berfikir :</b> 1) Mahasiswa mengajak berfikir peserta didik dengan cara tanya jawab seputar karir 2) Mahasiswa mengajak curah pendapat pada peserta didik tentang prospek karir yang telah dipilih untuk masa depan <b>Merasa :</b> 1) Mahasiswa mengadakan diskusi bersama peserta didik mengenai pengalaman atau perasaan mengenai bekerja atau meniti karir. 2) Mahasiswa memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/berkomentar mengenai hal yang belum dipahami dan memberikan ide atau gagasan terkait dengan materi. <b>Bersikap :</b> 1) Mahasiswa menanyakan pada peserta didik apa saja yang telah dilakukan untuk mencapai cita-cita meraih karir yang cemerlang dimasa depan.
	c. Mengarahkan kegiatan (Konsolidasi)	:	Mahasiswa menjelaskan tentang topik yang akan dibicarakan.
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	:	Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik untuk melaksanakan kegiatan.
	2. Tahap Inti		
	a. Kegiatan Peserta didik	:	Peserta didik melakukan berbagai kegiatan sesuai langkah-langkah dan



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		:	tugas serta tanggung jawab yang telah dijelaskan.
	b. Kegiatan Praktikan	:	Mahasiswa memberikan materi yang telah disiapkan.
	3. Penutup		1) Mahasiswa menyimpulkan materi yang telah disampaikan. 2) Mahasiswa memberikan penguat dan merencanakan tindak lanjut.
N	Evaluasi	:	
	1. Evaluasi Proses	:	Mahasiswa mengevaluasi dengan memperhatikan proses selama kegiatan berlangsung : 1) Refleksi, 2) Sikap Peserta didik dalam mengikuti kegiatan, 3) Cara peserta didik menyampaikan pendapat/bertanya, 4) Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan praktikan.
	2. Evaluasi Hasil	:	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain : a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan. b. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting. c. Cara mahasiswa menyampaikan : mudah dipahami/tidak mudah dipahami/sulit dipahami. d. Kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

**Lampiran :**

1. Materi yang diberikan
2. Lembar kerja peserta didik

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



## LAMPIRAN MATERI :

### PERENCANAAN KARIR

Seseorang dikatakan sukses apabila sudah mandiri serta dapat berguna bagi orang lain. Kesuksesan tidak datang dengan sendirinya, tetapi perlu perencanaan serta usaha yang sungguh-sungguh untuk mencapainya. Untuk itu, perlu perencanaan akan ke mana setelah lulus SMK ?

Ada beberapa alternatif pilihan Anda setelah lulus dari SMK, diantaranya yaitu :

1. Melanjutkan studi ke jenjang pendidikan tinggi
2. Mengikuti kursus atau pelatihan
3. Memasuki dunia kerja
4. Memasuki kehidupan berkeluarga

#### 1. Merencanakan Kelanjutan Studi

Dengan melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi tentunya kesempatan memperoleh pekerjaan yang lebih baik akan semakin besar pula. Apalagi saat ini tidak bisa dipungkiri, persaingan begitu ketat untuk mencapai pekerjaan. Disamping itu, didalam agama dikatakan bahwa setiap insan wajib menuntut ilmu sepanjang hayat, usaha berpikir dan mengoptimalkan fungsi pikir akan mendatangkan pahala yang besar, kemiskinan sangat beresiko besar kepada kekufuran (melemahnya/hilangnya keimanan).

Perguruan tinggi yang tepat bukan berarti yang mahal dan terkenal, namun yang sesuai dengan minat, kemampuan akademis, serta kondisi sosial ekonomi, disamping kredibilitas dari perguruan tinggi yang bersangkutan. Dibawah ini akan dikemukakan berbagai informasi mengenai perguruan tinggi. Ketika ingin memasuki dunia perguruan tinggi, ada kalanya perhatikan hal-hal sebagai berikut :

##### a. Status dan Akreditasi Perguruan Tinggi

Dilihat dari statusnya, perguruan tinggi dibagi dua, yaitu: Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Perguruan tinggi negeri adalah perguruan tinggi yang dikelola oleh pemerintah baik dibawah Departemen Pendidikan Nasional maupun dibawah Departemen lain milik pemerintah. Perguruan tinggi swasta adalah perguruan tinggi yang dimiliki dan dikelola oleh perseorangan atau kelompok atau yayasan tertentu. Umumnya, perguruan tinggi negeri mendapat



subsidi dari pemerintah dalam pengelolaan pelaksanaan pendidikan. Lain halnya dengan perguruan tinggi swasta, pembiayaan pengelolaan pelaksanaan pendidikan menjadi tanggung jawab perguruan tinggi yang bersangkutan sepenuhnya.

**b. Jalur, Jenjang Pendidikan, dan Bentuk Perguruan Tinggi**

Ada dua jalur pendidikan tinggi di Indonesia, yaitu jalur akademik dan jalur profesional, jalur akademik (biasanya disebut jenjang Sarjana/S1), lebih menekankan pada penguasaan ilmu pengetahuan serta pengembangannya. Setelah lulus dari jalur ini, mahasiswa berhak memperoleh gelar dan terbuka kesempatan untuk terus melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi (pasca sarjana). Jalur pendidikan akademik diselenggarakan oleh Universitas, Institut serta sekolah tinggi. Jalur profesional (sering disebut jenjang diploma) menekankan pada penerapan keahlian tertentu. mahasiswa diarahkan pada peningkatan kemampuan/keterampilan kerja serta aplikasi ilmu dan teknologi. Secara umum perguruan tinggi di Indonesia di bedakan menjadi 5 (lima) jenis, Yaitu: Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi dan Politeknik. Masing-masing jenis memiliki Karakteristik yang berbeda. **Universitas**, Menyelenggarakan program pendidikan akademik (sarjana) dan/atau profesional (diploma) dalam sejumlah ilmu pengetahuan tertentu. Universitas memiliki program studi paling beragam, mulai dari ilmu eksakta sampai sosial. **Institut**, menyelenggarakan program pendidikan akademik (sarjana) dan/atau profesional (diploma) dalam kelompok ilmu pengetahuan sejenis, misalnya, institut Pertanian Bogor, Institut Teknologi Bandung, dan sebagainya. **Sekolah Tinggi**, Menyelenggarakan program pendidikan akademik (sarjana) dan/ atau profesional (diploma) dalam lingkup satu disiplin ilmu tertentu, misalnya, sekolah tinggi manajemen informatika komputer (STMIK), Sekolah tinggi Akutansi (STAN), dan sebagainya. **Akademi**, menyelenggarakan program pendidikan profesional (diploma) dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan tertentu, misalnya Akademi Bahasa, Akademi Sekretaris, Akademi Perawat, dan sebagainya. **Politeknik**, menyelenggarakan program pendidikan profesional (diploma) dalam sejumlah bidang pengetahuan khusus, misalnya politeknik elektro, politeknik manufaktur, dan sebagainya.

**c. Sistem penerimaan mahasiswa**

Setiap perguruan tinggi mempunyai cara tersendiri dalam menjaring mahasiswanya. Secara garis besar sistem penerimaan mahasiswa baru di perguruan tinggi negeri dilaksanakan secara: non test (penelusuran bakat, minat, dan kemampuan) tes, (ujian saringan masuk) yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan, dan SPMB. **Sistem penerimaan mahasiswa baru secara non**



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

tes dilaksanakan melalui penulurusan bakat, minat dan kemampuan dari calon mahasiswa. Biasanya perguruan tinggi akan mengirimkan undangan (edaran) tentang penerimaan mahasiswa secara non tes kepada sekolah menengah atas dengan persyaratan tertentu, antara lain : siswa menduduki peringkat 1 (satu) sampai dengan 10 (tergantung dari perguruan tinggi yang bersangkutan). Istilah yang dipergunakan oleh setiap perguruan tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru secara non tes berbeda-beda, seperti : PMDK (penelusuran Minat Dan Kemampuan) untuk UNJ (Universitas Negeri Jakarta), PPKB (Program Pemerataan Kesempatan Belajar) untuk UI (Universitas Indonesia), PSSB (Program Seleksi Siswa Berpotensi) untuk Universitas Diponegoro, PBUD (Penelusuran Bibit Unggul Daerah) untuk Universitas Gajahmada, dan sebagainya. **Ujian Tulis** secara mandiri dilaksanakan oleh sebagian besar perguruan tinggi negeri di Indonesia. Ujian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaring mahasiswa yang berpotensi secara akademik melalui tes tetapi tidak melalui SPMB. **SPMB** (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru) merupakan seleksi ujian masuk Perguruan Tinggi Negeri bersama yang diselenggarakan oleh Panitia Tetap (Pantap) yang mendapat mandat Paguyuban Tinggi Negeri di Indonesia. SPMB diselenggarakan di kota tempat perguruan Tinggi Negeri anggota berada dan di kota-kota lain yang dianggap strategis. Seleksi ujian diselenggarakan pada saat yang bersamaan dan menggunakan soal yang sama.

**Hal Penting Untuk Anda Ketahui Pertimbangan mendasar yang harus diperhatikan untuk studi lanjut**

1. Fokus keinginan primer yaitu pertimbangan cita-cita primer pasca lulus seperti : apakah kebutuhan ekonomis, hasrat belajar dalam bidang sains murni, atau menjadi budayawan, politikus, pengacara, pengusaha, dan lain-lain.
2. Fokus bakat : apakah teknik, social-humaniora, kedokteran, bisnis, argrobisnis, dan lain-lain
3. Fokus Penjurusan Bidang Studi : Penentuan jurusan/bidang studi harus diprioritaskan terlebih dahulu sebelum menentukan Perguruan Tinggi yang dipilih. Jurusan/program studi terkait dengan kesuksesan studi dan cita-cita serta bakat yang dimiliki sedangkan perguruan tinggi cenderung berkaitan dengan pilihan tempat dan kemampuan finansial/keuangan.
4. Fokus kemampuan : Baik kemampuan akademik maupun non akademik, termasuk didalamnya daya dukung ekonomi keluarga sekalipun. Misalnya, fakultas kedokteran memang jurusan yang menjanjikan, tapi ingat masa studi rata-ratanya mencapai 6-7 tahun dan biaya praktikum relatif lebih mahal. Jika



daya dukung ekonomi orang tua pas-pasan, tentu akan mendapat banyak masalah, lain cerita jika orang tua Anda mampu untuk membiayainya.

## **2. Mengikuti kursus / Pelatihan**

Kursus merupakan satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar, misalnya : kursus komputer, kursus menjahit (PP No.73 thn 1991)

Pelatihan Kerja : Keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan keterampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan klasifikasi jabatan atau pekerjaan baik di sektor formal maupun sektor non formal (Kep.30/Men/99).

## **3. Memasuki Dunia Kerja**

Bekerja merupakan suatu kebutuhan manusia, dengan bekerja manusia berharap akan dibawa kepada keadaan yang lebih baik dan memuaskan bagi dirinya. Pekerjaan adalah sumber penghasilan, kesempatan mengembangkan diri, serta aktualisasi diri, disamping untuk berbakti. Sebagai suatu kesempatan hendaknya pekerjaan tidak disia-siakan dan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Bekerja merupakan perwujudan citra manusia dari Tuhan yang diberi kemampuan untuk menguasai alam semesta secara bijaksana dan bertanggung jawab. Karena itu orang yang tidak mau atau malas bekerja adalah orang yang tidak menjunjung martabat diri sendiri sebagai manusia.

Untuk mendapatkan pekerjaan ada beberapa tahap yang harus dilaksanakan :

### **a. Mencari lowongan kerja**

1. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mencari dan memilih pekerjaan, yaitu
2. Mendaftarkan diri ke Departemen Tenaga Kerja sebagai calon pencari kerja
3. Membaca koran atau majalah yang memuat lowongan kerja
4. Melihat informasi lowongan kerja melalui medis elektronik, seperti televisi, internet dan sebagainya
5. Rajin mengunjungi pusat-pusat perkantoran dan pameran bursa kerja
6. Bergaul dan bertanya kepada orang-orang yang sudah bekerja
7. Memantapkan rasa percaya diri

### **b. Mengikuti Tes (Seleksi)**

1. Seleksi administrasi. Merupakan seleksi terhadap berkas yang dikirim. Kelengkapan berkas persyaratan yang diminta merupakan penentu kelulusan tes



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

ini. Pada umumnya persyaratan yang diminta oleh penerima tenaga kerja adalah : surat lamaran, fotocopy ijazah/STTB, fotocopy KTP, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian, pasfoto ukuran 3X4 atau 4X6, dan Daftar Riwayat Hidup

2. Seleksi Akademis. Merupakan seleksi yang berhubungan dengan penalaran/kemampuan belajar. Biasanya seleksi ini bersifat tertulis. Materi tes umumnya dalam Bidang Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Pengetahuan Umum
3. Psikotest (test kemampuan secara keseluruhan) psikotes dilaksanakan untuk mengetahui seberapa besar kesesuaian antara pekerjaan dengan kepribadian pelamar kerja. Tes ini meliputi tes bakat, minat, kecepatan dan ketelitian kerja, sikap kerja.
4. Tes wawancara. Setelah mengalami beberapa kali seleksi, pihak pencari tenaga kerja biasanya memanggil para pelamar yang memenuhi kriteria penilaian untuk mengikuti wawancara.
5. Seleksi Kesehatan (tes fisik) tes fisik dilaksanakan untuk mengukur sejauh mana kesesuaian secara fisik antara pelamar kerja dengan tuntutan pekerjaan. Biasanya tes ini meliputi tes penglihatan, pendengaran, ketahanan fisik dan sebagainya.

#### **4. Memasuki Kehidupan Keluarga**

Tuhan menciptakan manusia berpasang-pasangan. Menikah/berkeluarga merupakan salah satu kebutuhan manusia untuk melanjutkan keturunan. Menikah hukumnya wajib bagi yang sudah mampu. Namun demikian untuk berumah tangga tidaklah mudah. Untuk memasuki kehidupan berkeluarga/menikah diperlukan berbagai macam pertimbangan. Kesiapan secara fisik maupun ekonomi sangat diperlukan disamping kesiapan mental.

Ketika Anda memutuskan untuk menikah berarti Anda sudah harus siap bertanggung jawab, bukan hanya untuk diri sendiri, tetapi terhadap anak, keluarga suami/istri Anda, dan lingkungan. orang yang sudah berumah tangga secara otomatis sudah dianggap dewasa, walaupun secara usia masih belia. Berbagai macam tanggung jawab ekonomi, sosial, moral akan dibebankan kepada Anda. Anda dituntut untuk dapat memberi nafkah apabila Anda laki-laki, dapat memelihara keluarga (anak dan suami) apabila Anda perempuan. Disamping itu, lingkungan dan keluarga akan menuntut Anda untuk Bertanggung Jawab layaknya orang dewasa baik secara ekonomi, sosial, etika dan moral.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Karir
3.	Topik layanan	Prospek Karir Masa Depan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memiliki gambaran mengenai prospek karirnya di masa depan.
5	Kelas /Semester	AK 2 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Jum'at / 10 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Prospek Karir 2. Dunia Kerja 3. Jalur-jalur masuk PTN
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Banyak peserta didik yang mencuri waktu mengerjakan tugas mata pelajaran lain. Tindak lanjut : dilakukan konseling kelompok untuk mengembalikan motivasi belajar mereka.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,  
Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.  
NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Karir
3.	Topik layanan	Prospek Karir Masa Depan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memiliki gambaran mengenai prospek karirnya di masa depan.
5	Kelas /Semester	MM 2 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Sabtu / 11 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Prospek Karir 2. Dunia Kerja 3. Jalur-jalur masuk PTN
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Banyak peserta didik yang berbicara dengan teman-temannya. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok untuk mengembalikan motivasi belajar mereka.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,  
Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.  
NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Karir
3.	Topik layanan	Prospek Karir Masa Depan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memiliki gambaran mengenai prospek karirnya di masa depan.
5	Kelas /Semester	MM 3 / Gasal
6	Hari/Tanggal	Sabtu / 11 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Prospek Karir 2. Dunia Kerja 3. Jalur-jalur masuk PTN
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias. Namun ada beberapa peserta didik yang berbicara dengan teman-temannya. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok untuk mengembalikan motivasi dan semangat belajar mereka.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

**LAPORAN BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1	Komponen layanan	Layanan Dasar
2.	Bidang layanan	Karir
3.	Topik layanan	Prospek Karir Masa Depan
4	Tujuan layanan	Peserta didik mampu memiliki gambaran mengenai prospek karirnya di masa depan.
5	Kelas /Semester	TKJ / Gasal
6	Hari/Tanggal	Sabtu / 11 November 2017
7	Durasi pertemuan	40 menit
8	Materi	1. Prospek Karir 2. Dunia Kerja 3. Jalur-jalur masuk PTN
9	Hasil dan Tindak Lanjut	Hasil : Respon peserta didik dalam pertemuan ini kurang antusias, banyak yang berjalan-jalan di kelas. Tindak lanjut : dilakukan bimbingan kelompok untuk mengembalikan motivasi belajar mereka.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,  
Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.  
NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah  
NIM. 14104241006



**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN**  
**KONSELING INDIVIDUAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1. Nama Konseli : AS (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester : X C / Gasal
3. Hari, Tanggal : Jum'at, 20 Oktober 2017
4. Pertemuan ke- : 1 (satu)
5. Waktu : 40 menit
6. Tempat : Ruang BK
7. Pendekatan dan teknik  
konseling yang digunakan : Pendekatan Behavior dan teknik token economy
8. Hasil yang dicapai : Konseli merasa bahwa dirinya kurang memiliki motivasi, semangat atau keinginan untuk belajar. Mengetahui jumlah pointnya yang banyak, konseli menanggapinya dengan pasrah. Setelah digali permasalahannya, didapatkan hasil bahwa konseli tidak memiliki permasalahan baik dengan orangtua, keluarga ataupun teman-temannya. Konseli hanya kurang mampu memanage waktu dan kebiasaannya di rumah, hal tersebut ditandai dengan jam tidur konseli yang sampai malam sehingga bangun kesiangan, tidak adanya jadwal waktu belajar di rumah. Dalam konseling ini, mahasiswa menggunakan pendekatan behavior dengan teknik token economy, dimana jika konseli dapat merubah sikapnya, maka akan mendapatkan reward sesuai dengan syaratnya. Akhirnya konseli bersedia untuk berubah dengan tidak terlambat masuk sekolah ataupun alpa lagi serta mencoba untuk memanage waktunya dengan lebih baik.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

Keterangan ;

*Dokumen laporan bersifat rahasia*



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan •Multimedia •Akuntansi •Pemasaran

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**  
**KONSELING INDIVIDUAL**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1. Nama Konseli : AS (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester : X C / Gasal
3. Hari, Tanggal : Jum'at, 20 Oktober 2017
4. Pertemuan ke- : 1 (satu)
5. Waktu : 40 menit
6. Tempat : Ruang BK
7. Gejala yang nampak / keluhan : Konseli sering terlambat masuk sekolah (sudah 8x), sering alpa, dan jumlah point yang terkumpul sudah mencapai 80 dari jumlah point maksimal 100. Di kelas, konseli juga lebih sering menghabiskan waktunya untuk tidur daripada mendengarkan guru yang sedang memberi materi. Dilihat dari kelasnya yang masih kelas X, ditemukan ketidakwajaran dan perlu dikonseling.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

Keterangan ;

*Dokumen laporan bersifat rahasia*



**LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN**  
**KONSELING KELOMPOK**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1. Nama Konseli : AS, NA, AK, IK (inisial/disamarkan)
2. Kelas/Semester : X E, X F / Gasal
3. Hari, Tanggal : Selasa, 7 Oktober 2017
4. Pertemuan ke- : 1 (satu)
5. Waktu : 40 menit
6. Tempat : Ruang BK
7. Pendekatan dan teknik  
konseling yang digunakan : Pendekatan Person Centered
8. Hasil yang dicapai : Masing-masing konseli menceritakan alasannya kenapa tidak mengikuti ekstra IQRA, konseli pertama bercerita bahwa tidak ada yang menjemput ketika pulang sekolah, konseli kedua dan ketiga pun mengatakan hal sama, kemudian konseli ketiga bercerita bahwa rentang waktu antara pulang sekolah dan ekstra IQRA sangat lama (lelah menunggu) sehingga memilih untuk tidak berangkat. Konselipun diberikan bimbingan dan pemahaman pentingnya ekstra IQRA, setelah itu konseli berkomitmen untuk tidak mengulangi perbuatannya lagi dan bersedia untuk berubah dengan mengikuti ekstra IQRA.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

Keterangan ;

*Dokumen laporan bersifat rahasia*



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**  
**KONSELING KELOMPOK**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017**

1. Nama Konseli : AS, NA, AK, IK (inisial/disamarkan)
2. Hari, Tanggal : Selasa, 7 Oktober 2017
3. Pertemuan ke- : 1 (satu)
4. Waktu : 40 menit
5. Tempat : Ruang BK
6. Topik Permasalahan : Konseli tidak mengikuti ekstra IQRA (berangkat 1x dari total pertemuan 8x)
7. Media yang diperlukan : Presensi

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

Keterangan ;

*Dokumen laporan bersifat rahasia*



**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**  
**BIMBINGAN KELOMPOK**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2017**

A	Komponen Layanan	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Karir
C	Topik Layanan	Menentukan tujuan di masa depan
D	Fungsi Layanan	Menata tujuan dan cita-cita yang ingin dicapai oleh peserta didik
E	Tujuan Umum	Peserta didik menentukan cita-cita di masa depan dan termotivasi untuk meraihnya
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik dapat menentukan tujuannya di masa depan 2. Peserta didik dapat mengembangkan rencana masa depan yang telah ditentukan
G	Sasaran Layanan	Peserta didik kelas XI
H	Materi Layanan	Cara jitu meraih cita-cita
I	Waktu	1 x 40 menit
J	Sumber	- <a href="https://simplegathering.wordpress.com/berani-untuk-mewujudkan-cita-cita-setinggi-langit/">https://simplegathering.wordpress.com/berani-untuk-mewujudkan-cita-cita-setinggi-langit/</a> diunduh pada tanggal 20 Oktober 2017 pukul 19.18 WIB - <a href="https://www.merdeka.com/gaya/5-tips-jitu-meraih-cita-cita-dalam-hidup.html">https://www.merdeka.com/gaya/5-tips-jitu-meraih-cita-cita-dalam-hidup.html</a> diunduh pada tanggal 20 Oktober 2017 pukul 21.00 WIB
K	Metode/Teknik	Mind Mapping, diskusi
L	Media/Alat	Kertas dan alat tulis
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal / Pendahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Mahasiswa membuka kegiatan dengan mengucapkan salam, mengabsensi kehadiran peserta didik dan memimpin do'a



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Mahasiswa menanyakan kabar dari setiap anggota kelompok</li><li>3. Mahasiswa memberikan ice breaking</li><li>4. Mahasiswa menjelaskan tema dan tujuan tentang kegiatan yang akan dilakukan</li><li>5. Mahasiswa dan anggota kelompok membuat kontrak waktu</li><li>6. Mahasiswa memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika ada hal yang kurang jelas atau ada hal yang ingin ditanyakan.</li></ol>
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah	Mahasiswa menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik
	c. Mengarahkan Kegiatan (Konsolidasi)	Mahasiswa memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibahas
	d. Tahap Peralihan (Transisi)	Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
	1. Tahap Inti	
	a. Kegiatan peserta didik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masing-masing peserta didik diminta untuk membayangkan apa yang akan dia lakukan atau pencapaian dalam 10 tahun kedepan, seperti akan lulus sekolah dengan nilai UN sempurna, diterima di PTN favorit , lulus kuliah, bekerja, memiliki pekerjaan, rumah, menikah.</li><li>2. Setelah itu, mahasiswa meminta peserta didik menuliskan ke dalam satu lembar kertas (dibuat mind mapping).</li><li>3. Mahasiswa memberikan kesempatan kepada beberapa peserta didik untuk</li></ol>



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		mempresentasikan di depan kelas tentang mind mapping yang telah dibuatnya.
	b. Kegiatan mahasiswa	Mahasiswa menjelaskan materi tentang cara meraih cita-cita
	2. Tahap penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa menanyakan bagaimana perasaan peserta didik ketika melakukan kegiatan tersebut serta kesan dan pesan terhadap kegiatan yang telah dilakukan</li><li>2. Mahasiswa memberi motivasi kepada peserta didik agar mampu meraih tujuan masa depan yang telah ditentukan</li><li>3. Mahasiswa menyampaikan harapannya kepada para peserta didik setelah dilaksanakannya bimbingan kelompok dengan menggunakan metode Mind Mapping</li><li>4. Mahasiswa memberikan penugasan kepada peserta didik untuk membuat Mind Mapping di rumah</li><li>5. Mahasiswa menutup sesi bimbingan kelompok dengan ucapan terimakasih, berdo'a dan salam</li></ol>
O	1. Evaluasi Proses	Mahasiswa melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengadakan refleksi</li><li>2. Sikap peserta didik dalam mengikuti kegiatan (contoh: semangat/kurang semangat/tidak semangat)</li><li>3. Cara peserta didik menyampaikan pendapat atau bertanya : sesuai dengan topik/tidak sesuai dengan topik</li><li>4. Cara peserta didik memberikan penjelasan terhadap pertanyaan mahasiswa mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami</li></ol>
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain :



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan</li><li>2. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting</li></ol>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran 1 : Materi yang diberikan disajikan secara lengkap

Lampiran 2 : Lembar Kerja Peserta Didik

Yogyakarta, 3 November 2017

Mengetahui :

Guru BK,

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006



## LAMPIRAN MATERI

### Cara Jitu Meraih Cita-cita

#### 1. Tidak Usah Lihat Kanan Kiri

Hal ini yang biasanya menggoyahkan cita-cita anda yaitu faktor eksternal, atau omongan orang lain. Anda boleh membuka diri terhadap saran-saran orang lain, tapi usahakanlah tetap pada idealisme anda selama anda masih bisa melihat bahwa prinsip yang anda pegang ini lebih banyak manfaatnya. Ada sebuah analogi : Seorang pembalap lari tidak akan menang jika dia melihat kanan kiri, apalagi liat ke belakang, cara agar menang adalah lihatlah ke depan dan lari sekencang-kencangnya. Maka anda yang akan jadi pemenangnya.

#### 2. Sertakanlah Allah dalam Setiap Perjuangan Anda

Tentunya semua sikap yang telah dilakukan tidak akan membuahkan hasil dan kebaikan tanpa melibatkan Allah. Karena bagaimanapun Allah yang akan menentukan hasil yang terbaik untuk kita. Anda yang dekat kepada Allah, maka Allah pun akan dekat kepada anda. Perbanyak ibadah, sedekah, puasa sunnah, shalat sunnah qiyamul lail, dsb. Karena sesungguhnya Allah senang mendengar hamba-Nya yang sering sekali meminta kepada-Nya.

#### 3. Kesuksesan Butuh Proses

Keberhasilan tidak pernah datang dengan instan. Ada banyak jalan terjal yang harus anda lewati agar bisa berada di puncak kejayaan. Oleh karena itu, penting bagi anda untuk melatih kesabaran diri sekaligus mematangkan mental anda dalam menghadapi kegagalan. Jika semua hanya ada di dalam pikiran anda, tanpa ada realisasi yang jelas, maka semua hanya akan jadi mimpi di siang bolong bagi anda.

#### 4. Percayalah pada Kemampuan Diri

Berhentilah membanding-bandingkan apa yang sudah anda raih sejauh ini dengan milik orang lain. Tuhan menciptakan manusia berbeda-beda, termasuk dalam urusan prestasi dan pencapaian hidupnya. Anda mempunyai takdir sendiri yang harus anda temukan, dan itu tentunya tidak akan pernah sama dengan orang lain. Percayalah kepada apa yang bisa anda berikan untuk diri sendiri.



### **5. Jangan Biarkan Pikiran Negatif Menguasai Anda**

Kritik akan selalu datang pada siapapun yang sedang berusaha membuktikan dirinya bisa. Ini normal terjadi dan merupakan pahit manisnya kehidupan. Anda harus pandai memilah mana kritikan yang bisa Anda pakai karena memang diucapkan dengan tulus dan bermaksud membangun. Abaikan kritikan yang terdengar penuh dengki dan hanya akan menjatuhkan Anda. Jadilah pribadi yang bijaksana dalam hal ini.

### **6. Ingat untuk selalu Fokus**

Fokus adalah hal yang krusial bagi anda yang sedang dalam proses pencapaian cita-cita. Untuk itu, anda perlu membuat semacam sketsa atau diagram rencana jangka panjang dan jangka pendek supaya tetap fokus. Atau, anda juga bisa berkreasi dengan papan inspirasi, yang berisi tempelan-tempelan gambar orang yang menginspirasi anda, ataupun gambar lain yang bisa memacu semangat anda. Yang penting, kendalikan waktu, jangan biarkan dia yang mengendalikan anda.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : •Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

Lembar Kerja Peserta Didik :

1. Buatlah mind mapping yang lebih menarik dan ditempelkan di dinding kamar!



**LAPORAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KELOMPOK**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2107**

**Komponen Layanan**

Bidang layanan	: Karir
Hari/ Tanggal Pelaksanaan	: Sabtu, 4 November 2017
Waktu	: 60 menit
Kelas	: XI TKJ
Tujuan	: Peserta didik mampu menentukan tujuannya di masa depan dan mampu mengembangkan rencana masa depan yang telah ditentukan

**Uraian Pelaksanaan**

1. Uraikan kegiatan yang telah dilaksanakan (eksperimentasi):
  - a. Mahasiswa [membuka kegiatan dengan mengucapkan salam, memimpin do'a dan mengabsensi kehadiran peserta didik
  - b. Perkenalan
  - c. Mahasiswa menanyakan kabar dari setiap peserta didik
  - d. Mahasiswa menjelaskan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik
  - e. Mahasiswa memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibahas
  - f. Mahasiswa menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
  - g. Masing-masing peserta didik diminta untuk membayangkan apa yang akan dia lakukan atau pencapaian dalam 10 tahun kedepan, seperti akan lulus sekolah dengan nilai UN sempurna, diterima di PTN favorit, lulus kuliah, memiliki pekerjaan, rumah, menikah.
  - h. Setelah itu, mahasiswa meminta peserta didik menuliskan ke dalam satu lembar kertas (dibuat mind mapping).
  - i. Mahasiswa memberikan kesempatan kepada beberapa peserta didik untuk mempresentasikan di depan kelas tentang mind mapping yang telah dibuatnya.
  - j. Mahasiswa menjelaskan materi tentang cara meraih cita-cita
  - k. Mahasiswa menanyakan bagaimana perasaan peserta didik ketika melakukan kegiatan tersebut serta kesan dan pesan terhadap kegiatan yang telah dilakukan
  - l. Mahasiswa memberi motivasi kepada peserta didik agar mampu meraih tujuan masa depan yang telah ditentukan



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan 48 Umbulharjo Yogyakarta, Telp./Fax. 370850  
Kompetensi Keahlian : • Teknik Komputer dan Jaringan • Multimedia • Akuntansi • Pemasaran

---

- m. Mahasiswa menyampaikan harapannya kepada para peserta didik setelah dilaksanakannya bimbingan klasikal dengan menggunakan metode Mind Mapping
  - n. Mahasiswa memberikan penugasan kepada peserta didik untuk membuat Mind Mapping di rumah
  - o. Mahasiswa menutup sesi bimbingan kelompok dengan ucapan terimakasih, berdo'a dan salam
2. Hasil yang diperoleh (Identifikasi) :
- a. Peserta didik mampu menentukan rencana dan tujuan kedepannya
  - b. Peserta didik mampu mengembangkan rencana masa depan yang telah ditentukan
3. Kesimpulan yang didapat (Analisis)
- a. Peserta didik mengikuti kegiatan bimbingan kelompok dengan antusias
  - b. Peserta didik lebih mantap dalam merencanakan karir kedepannya
4. Tindak lanjut dari kegiatan ini (Generalisasi) :
- a. Peserta didik membuat lagi mind mapping terkait cita-cita kedepannya,
  - b. Kemudian menempelkannya di tembok kamar atau tempat yang sering dilewati, sehingga peserta didik selalu termotivasi.

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui,

Guru BK

Mahasiswa

Hj. Siti Asiyah, S. Pd.

NIP. 19590817 198602 2 004

Tsinta Miftakhul Fauziah

NIM. 14104241006

## Lampiran 17. Dokumentasi Kegiatan PLT

### 1. Bimbingan Klasikal

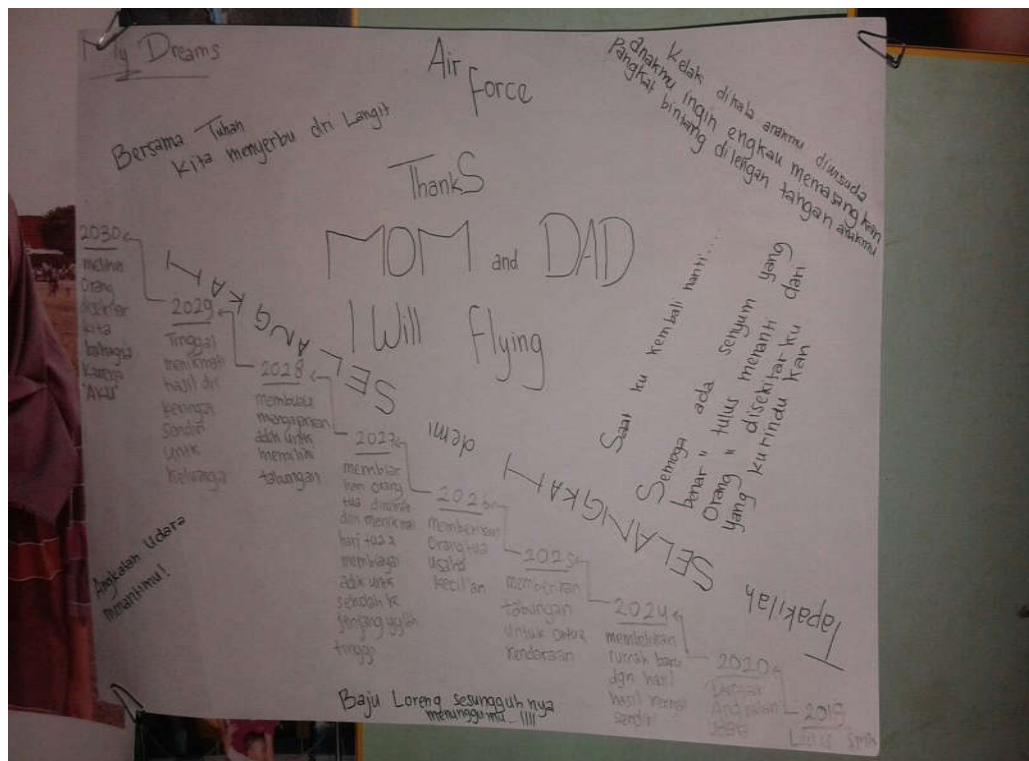
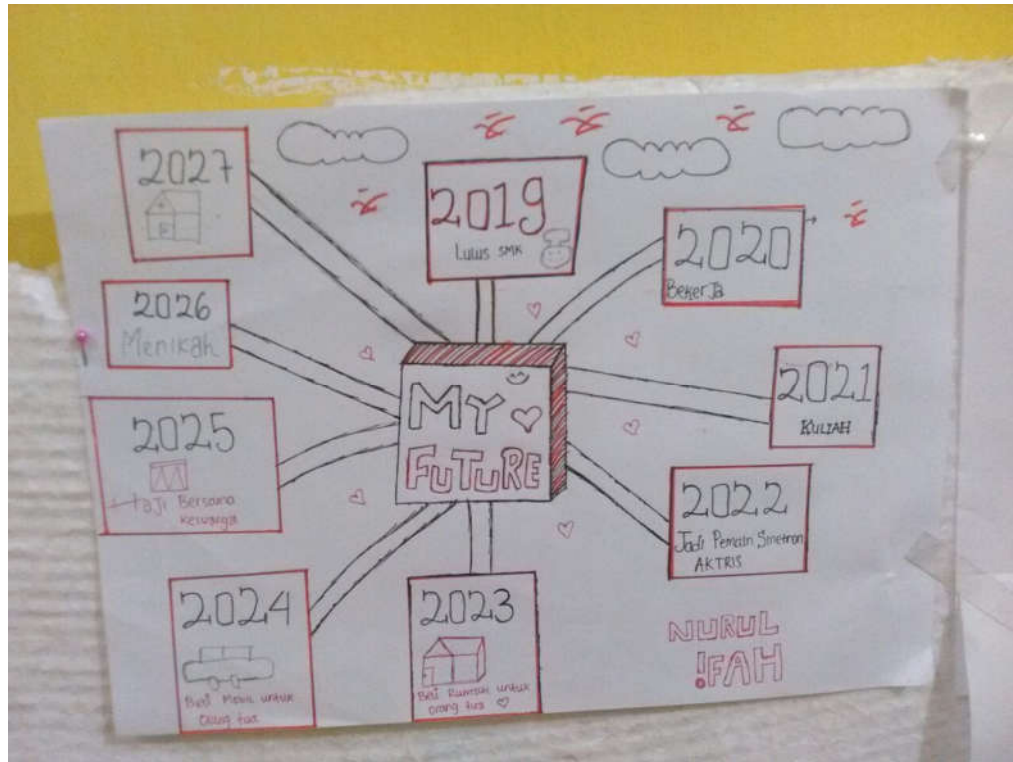


Praktek Mengajar

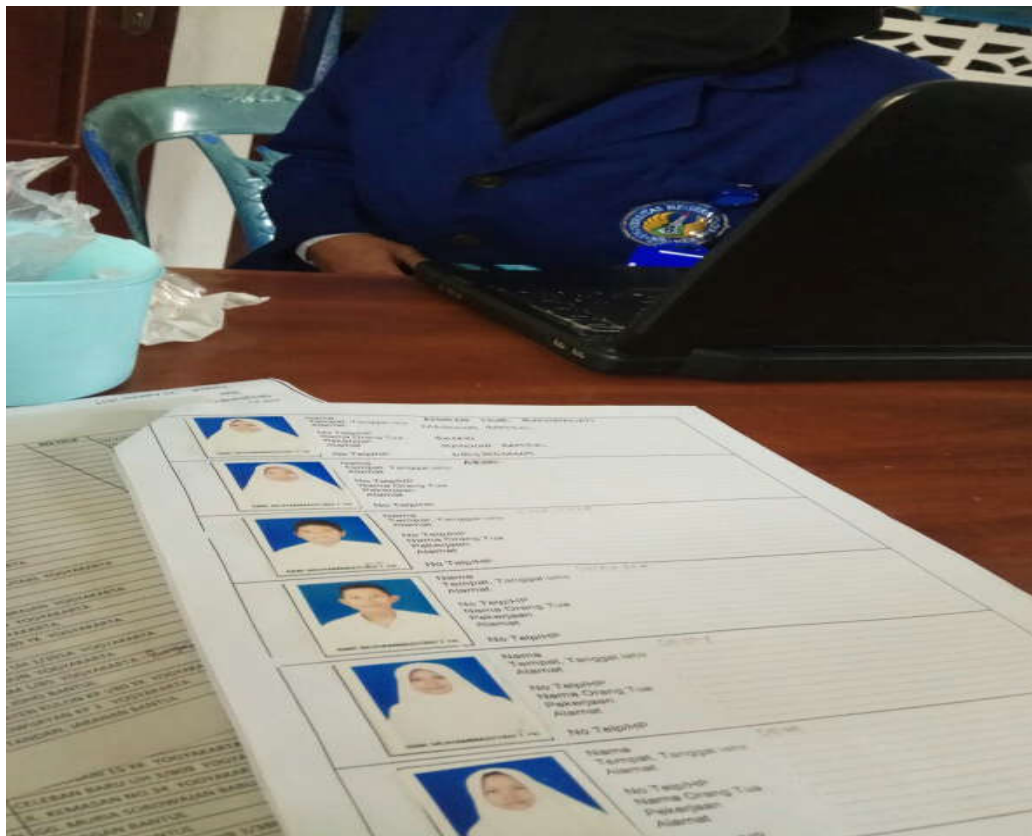


Observasi Kelas

2. Bimbingan Kelompok (Mind Mapping)



### 3. Piket BK



#### 4. Piket Kedisiplinan



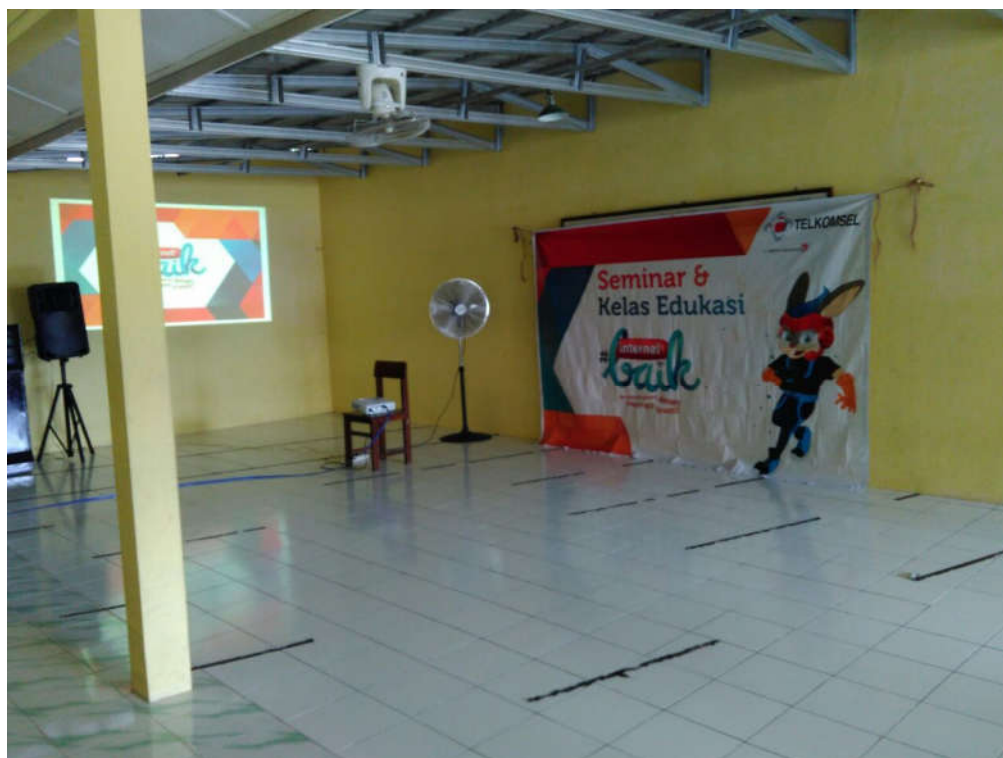
#### 5. Nonton Bareng Film G30S/PKI



6. Pameran Sains



7. Seminar "Internet Baik" Telkomsel



## 8. Pengkondisian Sholat

