

**LAPORAN INDIVIDU**

**KEGIATAN**

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**Nama Lokasi : SMK NEGERI 1 JOGONALAN**

**15 September sampai dengan 15 November 2017**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam mata kuliah PLT**

**Dosen Pembimbing : Purwanto, M.M, M.Pd**



**Di Susun Oleh :**

**ELSA NUGRAHANI**

**14802241020**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOYAKARTA**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN


Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Sekolah, Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Elsa Nugraheni  
NIM : 14802241020  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 15 September s.d 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 1 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing

  
Dra. Rini Satnawati  
NIP 19630203 200604 2 005

Mengetahui,


Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Jogonalan

  
Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP. 196409131989031011

Koordinator PLT

  
Sridadi, M.Pd

NIP. 19700326 199403 1 002



Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PLT.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).
2. Purwanto, M.M, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya dan arahan sehingga dapat menjalankan PLT dengan baik.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan PLT di sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan ini.
4. Sridadi, M.Pd selaku guru koordinator PLT yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan dalam kegiatan PLT.
5. Drs. Rini Satnawati selaku guru pembimbing yang telah membantu dan memberi pengarahan selama proses Praktik Lapangan Terbimbing.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama PLT berlangsung.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang telah membantu kelancaran PLT.
8. Orang tua yang telah memberikan Doa serta bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PLT.
9. Teman-teman seperjuangan PLT SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2017 (Tri Andriyati, Nita Meilani, Alif Agustianto, Putu Nuratni, Muhammad Taufik) yang telah bersama-sama melaksanakan PLT dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta , 1 November 2017

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Elsa Nugraheni', written in a cursive style.

Elsa Nugraheni

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi .....	1
1. Profil SMK Negeri 1 Jogoalan .....	1
2. Kondisi Fisik Sekolah .....	2
3. Kondisi Non Fisik Sekolah .....	4
4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) .....	5
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....	7
A. Persiapan .....	7
1. Pembelajaran Mikro .....	7
2. Pembekalan PLT .....	8
3. Observasi Pembelajaran Dikelas .....	8
4. Penggunaan Bahasa .....	9
5. Penggunaan Waktu .....	9
6. Cara memotivasi siswa .....	9
7. Teknik Bertanya .....	10
8. Teknik penguasaan kelas .....	10
9. Penggunaan Media .....	10
10. Bentuk dan cara evaluasi .....	10
11. Menutup Pelajaran .....	10
B. Pelaksanaan Kegiatan PLT .....	13
1. Kegiatan Praktek Mengajar .....	13
2. Umpan Balik Dari Guru Pembimbing .....	16
3. Penyusunan Laporan .....	16
4. Evaluasi .....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT .....	16
1. Faktor Pendukung .....	16
2. Faktor Penghambat .....	17
D. Refleksi .....	18
BAB III PENUTUP .....	19
A. Kesimpulan .....	19
B. Saran .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Hasil Observasi Kondisi Sekolah dan Kondisi Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Kalender Pendidikan SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun 2017/2018
- Lampiran 4. Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 6. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 7. Daftar Jurnal Pembelajaran
- Lampiran 8. Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 9. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLT
- Lampiran 10. Laporan Rekapitulasi Dana
- Lampiran 11. Dokumentasi

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**  
**LOKASI**  
**SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**  
**OLEH**  
**ELSA NUGRAHENI**  
**14802241020**

Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Saat ini kegiatan PLT dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Praktek Pengalaman Lapangan (PLT) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 September sampai 15 November 2017. Selama praktik mengajar, penulis diberi amanah untuk mengampu kelas X dengan jumlah 2 kelas yakni XI AP 1 dan XI AP 2 pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program-program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktik kami. Ada pula kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PLT yaitu Observasi, membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media Pembelajaran Power Point, Praktik mengajar di kelas, dan mengumpulkan Laporan Pelaksanaan PLT. Dari kegiatan PLT ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, taqwa, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Meskipun ada beberapa hambatan ketika mengajar yaitu pengurangan jam perajaran pada waktu-waktu tertentu yang menyebabkan pembelajaran tidak efektif.

**Kata kunci:** Praktik Lapangan Terbimbing, Kegiatan PLT, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, Teknologi Perkantoran

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY, diharapkan pasca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

##### **1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan**

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan

yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonala memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

**VISI :**

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

**MISI :**

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. Mengantisipasi tantangan global

**2. Kondisi Fisik Sekolah**

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

- Luas Tanah : 7446 m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : 3905 m<sup>2</sup>
- Luas Halaman Upacara : 3906 m<sup>2</sup>
- Sifat Bangunan : Permanen
- Status Bangunan : milik sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M <sup>2</sup>	KETERANGAN
1	Ruang Teori	29	1769	Baik
2	Ruang Praktek Komputer	2	180	Baik
3	Ruang Praktek Perkantoran	2	168	Baik
4	Ruang Lab Bahasa	1	59	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	30	Baik
6	Ruang Tamu	1	42	Baik
7	Ruang Pertemuan/Rapat	1	30	Baik
8	Ruang BP	1	56	Baik
9	Ruang Guru	3	126	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	120	Baik
11	Ruang UKS	1	35	Baik
12	Ruang OSIS	1	28	Baik
13	Ruang Ibadah	1	81	Baik
14	Ruang Tata Usaha	1	96	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	112	Baik
16	Ruang Kamar Mandi	20	76	Baik
17	Ruang Gudang		36	Baik
18	Ruang Sepeda Guru	1	120	Baik
19	Ruang Sepeda Siswa	1	120	Baik

20	Ruang AULA	2	36,25	Baik
21	Ruang Kantin	4	90	Baik
22	Ruang Dapur	1	80	Baik

### 3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1065 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 361. Jumlah siswa kelas XI adalah 400 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas X adalah 304 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 63 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 80 karyawan.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan diantaranya :

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka kelas X
- 5) Pramuka kelas XI/DA
- 6) PMR
- 7) Bela Diri
- 8) Paduan Suara
- 9) Web Desain dan Seni Rupa
- 10) Band kelas XI

11) Band kelas X

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

#### **4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat olahraga, Perpustakaan, Ruang Komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

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

Kegiatan PLT di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru yang akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PLT diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 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 praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai dari tanggal 15 September sampai dengan 15

November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PLT ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PLT yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PLT nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rancangan kegiatan PLT yang terbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
  - a. Membuat pohon Karir untuk masing-masing jurusan yang ada di SMK N 1 Jogonalan.
  - b. Membuat grafik jumlah pengunjung perpustakaan selama tahun 2017
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
  - a. Observasi kelas
  - b. Penyusunan RPP
  - c. Pembuatan media pembelajaran
  - d. Pencarian materi
  - e. Praktik mengajar
  - f. Evaluasi pembelajarn
3. Program insidental
  - a. Membantu guru piket
  - b. Membantu inventarisasi buku perpustakaan
  - c. Upacara setiap tanggal 17
  - d. Upacara peringatan hari sumpah pemuda
  - e. Upacara peringatan hari kesaktian pancasila
  - f. Upacara peringatan hari pahlawan
  - g. Upacara bendera setiap hari senin
  - h. Senam masal
  - i. Bakti kampus

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 september sampai dengan 15 november 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental, untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **1. Pembelajaran Mikro**

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pembelajar mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Prasyarat yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PLT tingkat jurusan, kedua pembekalan PLT tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PLT tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PLT. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 4 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PLT. Hal yang diobservasi yaitu :

### **a. Perangkat Pembelajaran**

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### **b. Proses Pembelajaran**

#### **1) Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa

- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

## 2) Penyajian Materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

## 3) Metode Pembelajaran

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.

## 4) Penggunaan Bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

## 5) Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

## 6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjaan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk

mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.

**7) Cara memotivasi siswa**

Cara emotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

**8) Teknik Bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

**9) Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

**10) Penggunaan Media**

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan

**11) Bentuk dan cara evaluasi**

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

**12) Menutup Pelajaran**

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan. Dan menyampaikan tema materi selanjutnya yang akan di pelajari pada pertemuan berikutnya.

**c. Perilaku Peserta Didik**

1) Perilaku peserta didik didalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus

dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PLT yang dilakukan di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PLT hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan raktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauandari guru tetap dilakukan.

**d. Konsultasi dengan guru pembimbing**

Sebelum menyampaikan materi yang akan disampaikan ke peserta didik dan Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

**e. Persiapan mengajar**

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

Menyiapkan materi dan modul serta media yang akan disampaikan kepada peserta didik berdasarkan Kompetensi Dasar dan Indikator yang ada pada silabus.

3) Rekapitulasi nilai

Merekap dan memberikan penilaian kepada peserta didik Pada setiap evaluasi dari kompetensi dasar maupun ulangan mingguan atau kuis mingguan ataupun pada ulangan tengah semester. Dan penilaian keaktifan dan sikap siswa selama mengikuti kegiatan belajar mengajar.

4) Alokasi Waktu

Praktikan harus mampu mengalokasikan waktu selama proses kegiatan belajar mengajar dari pembukaan, penyampaian materi hingga penutupan.

5) Soal Evaluasi

Memberikan soal evaluasi kepada peserta didik di setiap akhir pertemuan pada kompetensi dasar guna melihat sejauh mana kemampuan peserta didik dalam memahami materi yang diberikan.

## **B. Pelaksanaan Kegiatan PLT**

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PLT merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, di antaranya sebagai berikut :

### **1. Kegiatan Praktik Mengajar**

#### **a. Pelaksanaan Mengajar**

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

#### **1) Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

#### **2) Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

##### **a) Membuka pelajaran**

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

##### **b) Pokok pembelajaran**

- Menyampaikan materi

- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

**c) Menutup pelajaran**

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Administrasi Kepegawaian, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PLT karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PLT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan :

#### **d) Jadwal Mengajar**

No	HARI	KELAS	JAM KE -
1.	SELASA	XI AP 2	1-3
2.	RABU	XI AP 2	3-4
		XI AP 1	11-12
3.	KAMIS	XI AP 1	9-11

#### **e) Jumlah Jam Mengajar selama PLT**

Jumlah jam mengajar selama PLT adalah 70 jam.

#### **f) Metode Pembelajaran**

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, kuis dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

#### **g) Media Pembelajaran**

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

#### **h) Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 78 akan mengikuti remedi.

## **2. Umpan Balik Dari Guru Pembimbing**

### **a. Sebelum praktik mengajar**

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

### **b. Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberika arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

### **c. Kegiatan incidental**

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan incidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan incidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan membantu menginventaris buku-buku yang ada didalam perpustakaan.

## **3. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

## **4. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PLT, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT**

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PLT selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 november 2017. Dalam melaksanakan PLT ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PLT, diantaranya:

### **1. Faktor Pendukung**

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.

- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

## **2. Faktor Penghambat**

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter
- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

#### D. Refleksi

Pelaksanaan program PLT secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan

PLT sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Lapangan Terbimbing yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 35 soal dengan 30 soal pilihan ganda dan 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 98.

Praktikan merasa senang dapat PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PLT serta teman PLT dari Universitas Sanata Dharma.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PLT merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PLT merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam dunia pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

#### **B. Saran**

Demi mewujudkan pelaksanaan program PLT akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PLT adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
  - b. Mahasiswa hendaknya lebih banyak mencari buku referensi dan memperdalam materi yang akan di sampaikan.
  - c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
  - a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
  - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PLT di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PLT. 2017. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta: PP PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PLT. 2017. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Magang II*. Yogyakarta: PP PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PLT. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: PP PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

# **LAMPIRAN**

## OBSERVASI KONDISI SEKOLAH



### FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 1

untuk mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Mahasiswa : Elsa Nugraheni

Pukul : 08.00 – 10.00 WIB

No Mahasiswa : 14802241036

Sekolah : SMK N 1 Jogonalan

Tgl. Observasi :

FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Terdapat bagian sekolah masih dalam pembangunan	Pembangunan perpustakaan baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB,ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti breafing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Kompter, LCD, Spidol, penggaris dan busur	BAIK
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang	BAIK

		jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan. selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parker	Baik

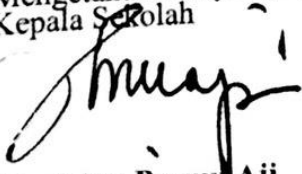
tempat sampah sudah dipisahkan antara sampah organik dan anorganik tetapi masih ada beberapa siswa yang membuang sampah tidak sesuai dengan jenisnya.

**\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.**

		kendaraan, dll	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	BAIK
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola yang cukup luas dan alat ibadah yang lengkap serta kebersihan yang selalu di jaga oleh rohis.	BAIK
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena meskipun tempat sampah sudah dipisahkan antara sampah organik dan anorganik tetapi masih ada beberapa siswa yang membuang sampah tidak sesuai dengan jenisnya.	Disediakan tempat sampah disetiap depan kelas.

**\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.**

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah

  
**Dionisiun Pramu Aji**  
NIP. 196409131989031011

Klaten, 1 November 2017

Mahasiswa PLT UNY

  
**Elsa Nugraheni**  
NIM 14802241020



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

**Npma. 2**  
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA :Elsa Nugraheni

PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 14802241020

SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI :

FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

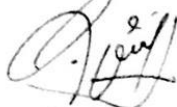
No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A.</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan adalah Kurtilas
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
<b>B.</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.

3.	Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab.
4.	Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
5.	Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
6.	Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
7.	Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
8.	Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
9.	Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
10.	Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
11.	Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas

		yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beragam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Klaten, 1 November 2017

Guru Pembimbing



**Dra. Rini Satnawati**  
NIP 19630203 200604 2 005

Mahasiswa PLT UNY



**Elsa Nugraheni**  
NIM 14802241020



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH \*)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Elsa Nugraheni                      PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB  
NO. MAHASISWA : 14802241020                      SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan  
TGL. OBSERVASI :    FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP


No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap Renovasi	Pembangunan kelas Baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB,ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti breafing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Kompter, LCD, Spidol, penggaris dan busur	Kurang baik
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan.	Kurang baik


		selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan, dll	Baik



13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.

Klaten, 5 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah  
  
Dionisiun Rramu Aji  
NIP. 196409131989031011

Mahasiswa PLT UNY  
  
Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	JURNAL PEMBELAJARAN	

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaia Tahun pelajaran/Semester : 2017-2018/3

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi/KD	Kehadiran Siswa	Ket
1	Rabu, 20 September 2017	XI AP2	3-4	Menjelaskan materi tentang struktur pangkat dan jabatan.		
2	Rabu, 20 September 2017	XI AP1	11-12	Menjelaskan materi tentang struktur pangkat dan jabatan.		
3	Rabu, 27 September 2017	XI AP2	3-4	Menjelaskan materi tentang syarat kenaikan pangkat.		
4	Rabu, 27 September 2017	XI AP1	11-12	Menjelaskan materi tentang macam kenaikan pangkat.		
5	Kamis, 28 September 2017	XI AP1	9-11	Menjelaskan materi tentang syarat kenaikan pangkat dan grade jabatan.		
6	Selasa, 3 Oktober 2017	XI AP2	1-3	Menjelaskan materi tentang grade jabatan dan pemberian tugas.		
7	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AP2	3-4	Pendalaman materi pangkat dan jabatan serta latihan soal.		
8	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AP1	11-12	Pendalaman materi pangkat dan jabatan serta latihan soal.		
9	Kamis, 4 Oktober 2017	XI AP1	9-11	UTS materi pangkat dan jabatan.		
10	Selasa, 10 Oktober 2017	XI AP2	1-3	UTS materi pangkat dan jabatan.		
11	Rabu, 11 Oktober 2017	XI AP2	3-4	Review materi pangkat dan jabatan.		
12	Rabu, 11 Oktober 2017	XI AP1	11-12	Review materi pangkat dan jabatan.		
13	Kamis, 12 Oktober 2017	XI AP1	9-11	Review materi pangkat dan jabatan.		
14	Selasa, 17 Oktober 2017	XI AP2	1-3	Latihan soal materi pangkat dan jabatan.		
15	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AP2	3-4	Membahas soal UTS.		
16	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AP1	11-12	Latihan soal materi pangkat dan jabatan.		
17	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AP1	9-11	Membahas soal UTS.		
18	Selasa, 31 Oktober 2017	XI AP2	1-3	Menjelaskan materi tentang pengertian dan unsur DP3.		
19	Rabu, 1 November 2017	XI AP2	3-4	Mendiskusikan materi tentang tujuan, syarat dan ketentuan pejabat penilai.		
20	Rabu, 1 November 2017	XI AP1	11-12	Menjelaskan materi tentang pengertian dan unsur DP3.		
21	Kamis, 2 November 2017	XI AP1	9-11	Mendiskusikan materi tentang tujuan, syarat dan ketentuan pejabat penilai.		
22	Selasa, 7 November 2017	XI AP2	1-3	Menjelaskan materi tentang daftar pejabat penilai dan tata cara penilaian.		
23	Rabu, 8 November 2017	XI AP2	3-4	Menjelaskan materi tentang ketentuan DP3 bagi CPNS dan kewajiban pejabat penilai.		
24	Rabu, 8 November 2017	XI AP1	11-12	Menjelaskan materi tentang daftar pejabat penilai dan tata cara penilaian.		
25	Kamis, 9 November 2017	XI AP1	9-11	Menjelaskan materi tentang ketentuan DP3 bagi CPNS dan kewajiban pejabat penilai.		

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran





Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 25 September 2017

Mahasiswa PLT



Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK N 1 Jogonalan</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Administrasi Kepegawaian</b>
<b>Bidang Studi Keahlian</b>	<b>: Bisnis dan Manajemen</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: XI/1 (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017-2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 7 x 45 menit ( 3 kali pertemuan)</b>

### B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar:

#### 1. Kompetensi Inti:

##### a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, koseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

##### b. Keterampilan:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

#### 2. Kompetensi Dasar:

##### a. KD pada KI pengetahuan:

Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

##### b. KD pada KI keterampilan:

Melakukan indentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

### C. Indikator Pencapaian Kompetensi:

#### 1. Indikator KD pada KI pengetahuan

- a. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan
- b. Menyebutkan struktur pangkat dan jabatan PNS
- c. Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat

- d. Menyebutkan system kenaikan pangkat
- e. Menyebutkan jenis-jenis kenaikan pangkat

2. Indikator KD pada KI keterampilan

- a. Melakukan identifikasi macan-macam pangkat
- b. Menjelaskan prosedur kenaikan pangkat

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

1. Peserta didik dapat mengemukakan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
2. Peserta didik dapat mengemukakan struktur pangkat dan jabatan PNS
3. Peserta didik dapat mengemukakan pengertian kenaikan pangkat
4. Peserta didik mengetahui system kenaikan pangkat
5. Peserta didik mengetahui jenis-jenis kenaikan pangkat
6. Peserta didik mampu mengidentifikasi macam-macam pangkat
7. Peserta didik mampu mengemukakan prosedur kenaikan pangkat

**E. Materi Pembelajaran:**

- a. Pengertian pangkat
- b. Pengertian jabatan
- c. Struktur pangkat dan jabatan PNS
- d. Pengertian kenaikan pangkat
- e. Jenis-jenis jabatan
- f. Jenis-jenis kenaikan pangkat
- g. Syarat kenaikan pangkat
- h. Prosedur kenaikan pangkat

**F. Pendekatan, Strategidan Metode**

1. Pendekatan : Scientific
2. Model : Discovery Based Learning
3. Strategi dan Metode : Ceramah,Diskusi,Tanya jawab dan Penugasan.

**G. Kegiatan Pembelajaran**

**1. Pertemuan Kesatu:**

- a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- a) Memancing peserta didik mengemukakan pengertian pangkat.
- b) Menjelaskan kepada peserta didik untuk mengetahui pengertian pangkat.
- c) Memancing peserta didik untuk mengemukakan pengertian jabatan.
- d) Meminta peserta didik untuk mendiskusikan jenis-jenis jabatan.
- e) Meminta peserta didik untuk mempresentasikan hasil diskusi tentang jenis-jenis jabatan.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
  - a) Melakukan penilaian;
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

## 2. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (95 menit):

- 1) Meminta peserta didik untuk menjelaskan pengertian kenaikan pangkat.
- 2) Menjelaskan kepada peserta didik tentang jenis-jenis kenaikan pangkat.
- 3) Meminta peserta didik untuk mendiskusikan struktur pangkat dan jabatan PNS.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

- 2) Kegiatan guru yaitu:
  - a) Melakukan penilaian;
  - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
  - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

### 3. Pertemuan Ketiga:

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Menjelaskan kepada peserta didik tentang syarat kenaikan pangkat.
- 2) Meminta peserta didik untuk mendiskusikan prosedur kenaikan pangkat.
- 3) Meminta peserta didik untuk mempresentasikan hasil diskusi tentang prosedur kenaikan pangkat.

- c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1). Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2). Kegiatan guru yaitu:
  - a. Melakukan penilaian
  - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
  - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

### H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:

1. Alat : Papan tulis dan spidol
2. Bahan :
  - Modul Pembelajaran : Supardi, UU dkk. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN. Penerbit HUP. Bandung : 2013.
  - Sumber lain : Internet.

3. Media : Power Point, LCD.

**I. Sumber Belajar:**

1. Materi Administrasi Kepegawaian
2. Internet

**J. Penilaian Pembelajaran:**

**1. Teknik Penilaian:**

- a. Tes tertulis
- b. Observasi

**2. Instrumen Penilaian:**

- a. Soal kunci jawaban dan kriteria penilaian

Soal	Kunci Jawaban	Skor
<p>Pengetahuan :</p> <p>1. Jelaskan pengertian pangkat dan jabatan.</p> <p>2. Jelaskan pengertian jabatan fungsional dan berikan contohnya.</p> <p>3. Jelaskan pengertian kenaikan pangkat dan dasar hukumnya.</p>	<p>C. Pengertian pangkat dan jabatan :</p> <p>ii. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian, yang merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.</p> <p>iii. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.</p> <p>D. Pengertian jabatan fungsional dan contohnya :</p> <p>iv. Jabatan Fungsional yaitu jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi tetapi dari sudut pandang tugas dan fungsi (tusi) pekerjaannya tidak bisa terlepas dari struktur organisasi.</p> <p>- Contoh : Auditor, guru, dosen pengajar, arsiparis, perancang peraturan perundang-undangan, dan lain-lain.</p> <p>E. Pengertian kenaikan pangkat dan dasar hukum :</p> <p>- Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.</p> <p>- Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS.</li> <li>2. Keputusan Kepala BKN No. 12 tahun 2002</li> </ol>	<p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>20</p>

<p>4. Jelaskan macam-macam kenaikan pangkat.</p> <p>5. Jelaskan pengertian grade jabatan.</p>	<p>tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan PNS.</p> <p>F. Macam-macam kenaikan pangkat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenaikan pangkat pilihan adalah sebuah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi yang tinggi.</li> <li>- Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan (Durasi, Prestasi kerja, dll) tanpa terikat pada jabatan.</li> <li>- Kenaikan pangkat anumerta adalah PNS yang dinyatakan meninggal dunia, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.</li> <li>- Kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun.</li> <li>- Kenaikan pangkat prajurit wajib adalah kenaikan pangkat yang harus dilakukan ketika seorang prajurit sedang menjalankan tugasnya.</li> </ul> <p>G. Pengertian grade jabatan :</p> <p>Grade Jabatan adalah tingkatan / level penggolongan jabatan yang disusun berdasarkan berat ringannya tugas dan tanggung jawab jabatan-jabatan didalam organisasi di suatu perusahaan.</p>	<p>10</p>
<p>Keterampilan :</p> <p>H. Buatlah surat lamaran berbentuk block style berdasarkan iklan di surat kabar.</p>		<p>30</p>

Yth. Manager HRD  
**PT PERTAMINA**  
Jalan Kemang Utara No 113  
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat di koran Kedaulat Rakyat yang terbit pada tanggal 1 Oktober 2017, perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan seorang staf administrasi, maka saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan pada posisi staf administrasi. Adapun data diri saya sebagai berikut

Nama : Tri Andriyati  
Tempat, tanggal lahir : Sleman, 14 Februari 1994  
Pendidikan terakhir : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Alamat : Plumbon, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY  
Nomor Handphone : 085799376073

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama surat ini saya lampirkan

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi Ijazah SMK
3. Transkrip nilai ijazah terakhir
4. Surat keterangan sehat
5. Fotokopi SKCK dari kepolisian
6. Fotokopi Kartu identitas (KTP)
7. Pas foto ukuran 4x6 (2 lembar)

Demikian surat lamaran ini saya ajukan. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai  
Rp 6000



Tri Andriyati, S.Pd

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian belajar peserta didik belum mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar serta sudah mencapai KKM tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

## K. Teknik Penilaian

- 1) Jawaban diberikan skor 100 (seratus) poin apabila peserta didik mampu untuk menjawab dengan sempurna.
- 2) Apabila peserta didik menjawab benar tetapi tidak lengkap , maka akan memperoleh skor 75 (tujuh puluh lima).
- 3) Apabila soal dijawab salah atau tidak tepat sama sekali maka akan memperoleh skor 0 (nol) pada soal yang dijawab salah tersebut.
- 4) Skor maksimal yang dapat diperoleh siswa adalah 100 poin.

## L. Pedoman Penilaian

- Soal berjumlah 6.
- Bobot nilai untuk soal nomor 1, 3 dan 5 adalah 10.
- Bobot nilai untuk soal nomor 2 dan 4 adalah 20.
- Bobot soal untuk soal nomor 6 adalah 30.
- Semua jawaban benar mendapat nilai 100.

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

  
Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 25 September 2017

Mahasiswa PLT

  
Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

## Lampiran 1

### MATERI

#### 1. Pengertian pangkat

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian, yang merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.

#### 2. Pengertian jabatan

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.

Jabatan dibedakan menjadi 2 :

##### a. Jabatan fungsional

Jabatan Fungsional yaitu jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi tetapi dari sudut pandang tugas dan fungsi (tusi) pekerjaannya tidak bisa terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya yang merupakan satu kesatuan.

Contoh jabatan fungsional

- Auditor
- Guru
- Dosen pengajar
- Arsiparis
- Perancang peraturan perundang-undangan
- dan lain-lain.

##### b. Jabatan struktural

Jabatan Struktural yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah yaitu Eselon IVb hingga tertinggi dari level Eselon Ia.

Contoh jabatan struktural

##### a. Jabatan struktural PNS pusat :

- Sekretaris Jenderal
- Direktur Jenderal
- Kepala Biro
- Staf Ahli

##### b. Jabatan struktur PNS daerah :

- Sekretaris daerah
- Kepala dinas/badan/kantor,
- Kepala bagian/bidang/seksi
- Camat/sekertaris camat
- Lurah/Sekretaris lurah

#### 3. Pengertian kenaikan pangkat

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

#### 4. Macam-macam pangkat

Struktur Golongan dan Pangkat PNS di Indonesia :

Golongan I :

Golongan Ia = Pangkat Juru Muda

Golongan Ib = Pangkat Juru Muda Tingkat 1

Golongan Ic = Pangkat Juru

Golongan Id = Pangkat Juru Tingkat 1

Golongan II :

Golongan Ila = Pangkat Pengatur Muda

Golongan I Ib = Pangkat Pengatur Muda Tingkat 1

Golongan I Ic = Pangkat Pengatur

Golongan I Id = Pangkat Pengatur Tingkat 1

Golongan III :

Golongan IIIa = Pangkat Penata Muda

Golongan IIIb = Pangkat Penata Muda Tingkat 1

Golongan IIIc = Pangkat Penata

Golongan III d = Pangkat Penata Tingkat 1

Golongan IV :

Golongan IVa = Pangkat Pembina

Golongan IVb = Pangkat Pembina Tingkat 1

Golongan IVc = Pangkat Pembina Utama Muda

Golongan IVd = Pangkat Pembina Utama Madya

Golongan IVe = Pangkat Pembina Utama

#### 5. Jenis-jenis jabatan

##### a. Jabatan Manajerial

Jabatan yang secara jelas menjalankan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling, decision making). Jabatan Manajerial adalah jabatan yang memiliki bawahan.

Contoh :

- Kepala Divisi, membawahi para Manager
- Manager, membawahi para Staf dan Non Staf / Pelaksana

##### b. Jabatan Staf

Jabatan yang tidak menjalankan fungsi-fungsi manajemen namun menuntut ketrampilan tertentu baik yang bersifat teknis maupun administratif.

Contoh :

- Staf Simpan Pinjam
- Staf Akunting
- Staf Pemasaran
- Kasir

##### c. Jabatan Non Staff/Pelaksana

Jabatan yang tidak menuntut ketrampilan khusus dan telah memiliki prosedur kerja yang jelas dan baku.

Contoh :

- Pramuniaga
- Supir
- Kurir
- Petugas Keamanan

d. Jabatan Fungsional

Jabatan yang menuntut ketrampilan khusus namun tidak memiliki bawahan.

Contoh :

- Programmer
- Sekertaris

6. Jenis-jenis kenaikan pangkat yaitu:

a. Kenaikan pangkat pilihan

Kenaikan pangkat pilihan adalah sebuah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi yang tinggi.

Kenaikan pangkat pilihan dibagi menjadi:

- PNS yang menduduki jabatan struktural
- PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu
- PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
- PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara
- PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara
- PNS yang memperoleh STTB/Ijazah
- PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu
- PNS yang telah selesai dan lulus tugas belajar
- PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu
- PNS yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden

b. Kenaian pangkat reguler

Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan (Durasi, Prestasi kerja, dll) tanpa terikat pada jabatan.

Kenaikan pangkat reguler dibagi menjadi:

- PNS yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional
- PNS yang melaksanakan tugas belajar
- PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induk

c. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah PNS yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.

Yang dimaksud tewas adalah :

- Meninggal dunia dalam menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny
- Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.

d. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun.

Diberikan kenaikan pangkat apabila :

- Memiliki masa bekerja sebagai PNS
- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir.

7. Syarat kenaikan pangkat antara lain :

a. Kenaikan pangkat reguler awal:

- Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir.
- Salinan/photokopi sah SK CPNS dan SK PNS.
- Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai.
- Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV.
- Telah 4 ( empat) tahun dalam pangkat terakhir
- fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan.
- surat pengantar dari instansi.

b. Kenaikan reguler:

- Salinan/photokopi SK CPNS
- Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir
- Salinan/photokopi SK PNS.
- Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai.
- Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV.
- Telah 4 ( empat) tahun dalam pangkat terakhir.

- Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan.



c. Kenaikan pangkat anumerta:

- fotokopi sah kartu pegawai.
- berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia.
- visum et repertum dari dokter.
- fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir.
- fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.
- fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan.
- laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian.
- fotokopi sah keputusan sementara tentang kenaikan pangkat anumerta.
- fotokopi sah ijazah terakhir.
- surat pengantar dari Instansi.

8. Prosedur kenaikan pangkat

- a. Penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil untuk menjadi pembina utama muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah.
- b. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat bagaimana tersebut pada nomor 1, disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Badan Kepegawaian Negara.
- c. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan.
- d. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 (enam) serta dilampiri dengan bahan-bahan yang diperlukan.
- e. Pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.
- f. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. pejabat pembina kepegawaian diusulkan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut.

- h. Dalam pelaksanaan penyelesaian tentang kenaikan pangkat pejabat pembina kepegawaian daerah menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati dan untuk pembina golongan ruang IV/a serta pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur.
- i. Kenaikan pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru bagi negara diusulkan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat).lio

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### M. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK N 1 Jogonalan</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Administrasi Kepegawaian</b>
<b>Bidang Studi Keahlian</b>	<b>: Bisnis dan Manajemen</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: XI/1 (Gasal)</b>
<b>Tahun Pelajaran</b>	<b>: 2017-2018</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 12 x 45 menit ( 5 kali pertemuan)</b>

### N. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar:

#### 3. Kompetensi Inti:

##### a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, koseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

##### b. Keterampilan:

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

#### 4. Kompetensi Dasar:

##### c. KD pada KI pengetahuan:

Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan

##### d. KD pada KI keterampilan:

Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

### O. Indikator Pencapaian Kompetensi:

#### 3. Indikator KD pada KI pengetahuan

- Menguraikan pengertian penilaian
- Menjelaskan tujuan membuat DP3
- Menyebutkan unsur-unsur yang dinilai

- d. Menentukan kriteria pejabat penilai
- e. Menguraikan tata cara penilaian
- f. Menjelaskan atasan pejabat penilai dan kewajibannya

- 4. Indikator KD pada KI keterampilan
  - a. Menerangkan sifat dan penggunaan DP3
  - b. Menjelaskan cara penyimpanan DP3
  - c. Mempraktekkan penilaian DP3

**P. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- 8. Peserta didik mampu mengemukakan pengertian penilaian
- 9. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan membuat DP3
- 10. Peserta didik mampu menjelaskan unsur-unsur yang dinilai
- 11. Peserta didik mengetahui kriteria pejabat penilai
- 12. Peserta didik mampu menguraikan tata cara penilaian
- 13. Peserta didik mampu menjelaskan atasan pejabat penilai dan kewajibannya
- 14. Peserta didik mampu mengidentifikasi sifat dan penggunaan DP3
- 15. Peserta didik mampu mengidentifikasi cara penyimpanan DP3
- 16. Peserta didik mampu mempraktekkan penilaian DP3

**Q. Materi Pembelajaran:**

- a. Pengertian penilaian
- b. Pengertian DP3
- c. Tujuan dilakukan DP3
- d. Unsur-unsur penilaian
- e. Kriteria pejabat penilai
- f. Tata cara penilaian
- g. Atasan pejabat penilai dan kewajibannya
- h. Mengidentifikasi sifat dan penggunaan DP3
- i. Mengidentifikasi cara penyimpanan DP3
- j. Mempraktekkan penilaian DP3

**R. Pendekatan, Strategidan Metode**

- 4. Pendekatan : Scientific
- 5. Model : Discovery Based Learning
- 6. Strategi dan Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab dan Penugasan.

**S. Kegiatan Pembelajaran**

**4. Pertemuan Kesatu:**

- d. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 6) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;

- 7) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 8) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 9) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 10) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

e. Kegiatan Inti (50menit):

- f) Memancing peserta didik mengemukakan pengertian penilaian.
- g) Menjelaskan kepada peserta didik untuk mengetahui pengertian penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- h) Memancing peserta didik untuk mengemukakan tujuan DP3.
- i) Meminta peserta didik untuk mendiskusikan unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan.

f. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 3) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - d) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - e) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - f) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 4) Kegiatan guru yaitu:
  - d) Melakukan penilaian;
  - e) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
  - f) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

## 5. Pertemuan Kedua:

d. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 6) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 7) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 8) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 9) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 10) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

e. Kegiatan Inti (95 menit):

- 4) Membahas tentang unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Menjelaskan kepada peserta didik tentang daftar pejabat penilai di lingkungan PNS.

f. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 3) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - d) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - e) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - f) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 4) Kegiatan guru yaitu:
  - d) Melakukan penilaian;
  - e) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik
  - f) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

**6. Pertemuan Ketiga:**

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 6) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 7) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 8) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 9) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 10) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. KegiatanInti (50menit):

- 4) Menjelaskan kepada peserta didik tentang kriteria pejabat penilai.
- 5) Meminta peserta didik untuk mendiskusikan tentang tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Menjelaskan kepada peserta didik tentang tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1). Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - d. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - e. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - f. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2). Kegiatan guru yaitu:
  - a. Melakukan penilaian;

- b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik;
- c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

## **7. Pertemuan Keempat:**

### **a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):**

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

### **b. Kegiatan Inti (50menit):**

- 1) Memancing peserta didik untuk mengungkapkan atasan pejabat penilai.
- 2) Menjelaskan kepada peserta didik tentang atasan pejabat penilai.
- 3) Menjelaskan kepada peserta didik tentang kewajiban atasan pejabat penilai.
- 4) Menerangkan kepada peserta didik tentang sifat dan penggunaan DP3.

### **c. Penutup (25menit):**

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1). Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
  - a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
  - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
  - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2). Kegiatan guru yaitu:
  - a. Melakukan penilaian;
  - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik;
  - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

## **8. Pertemuan Kelima:**

### **a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):**

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan

5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Memancing peserta didik untuk mengungkapkan cara penyimpanan DP3.
- 2) Menjelaskan kepada peserta didik tentang cara penyimpanan DP3.
- 3) Menjelaskan kepada peserta didik tentang cara mempraktekkan penilaian DP3.
- 4) Peserta didik mempraktekkan cara penilaian DP3.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

1). Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2). Kegiatan guru yaitu:

- a. Melakukan penilaian;
- b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik;
- c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

#### T. Alat/Bahandan Media Pembelajaran:

4. Alat : Papan tulis dan spidol

5. Bahan :

- Modul Pembelajaran : Supardi, UU dkk. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN. Penerbit HUP. Bandung : 2013.
- Sumber lain : Internet.

6. Media : Power Point, LCD.

#### U. Sumber Belajar:

3. Materi Administrasi Kepegawaian

4. Internet

#### V. Penilaian Pembelajaran:

##### 4. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Observasi

##### 5. Instrumen Penilaian:

a. Soal kunci jawaban dan kriteria penilaian

Soal	Kunci Jawaban	Skor
Pengetahuan : 1. Uraikan secara singkat mengenai pengertian dari daftar penilaian	4.9 DP3 adalah penilaian yang diberikan yang bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali	20

<p>pelaksanaan pekerjaan.</p>	<p>setahun oleh pejabat penilai.</p>	
<p>2. Sebutkan tujuan dan kegunaan dari DP3.</p>	<p>4.10 Tujuan dan kegunaan DP3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, perberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.</li> <li>- Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.</li> <li>- Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.</li> <li>- Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja.</li> </ul>	<p>20</p>
<p>3. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan!</p>	<p>4.10 Tujuan dan kegunaan DP3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.</li> <li>- Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.</li> </ul> <p>5. Unsur-unsur penilaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesetiaan</li> </ul> <p>Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestasi Kerja</li> </ul> <p>Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggungjawab</li> </ul> <p>Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas tindakan yang diambil.</p>	<p>20</p>

<p>4. Jelaskan secara singkat penyampaian DP3!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketaan</li> </ul> <p>Ketaan adalah kesanggupan seorang PNS untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kejujuran</li> </ul> <p>Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama</li> </ul> <p>Kerjasama merupakan kemampuan seorang PNS untuk bekerjasama untuk menyelesaikan tugasnya sehingga mencapai hasil yang maksimal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prakarsa</li> </ul> <p>Prakarsa adalah kemampuan PNS untuk mengambil keputusan, atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepemimpinan</li> </ul> <p>Kepemimpinan adalah kemampuan PNS untuk meyakinkan seseorang sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.</p>	<p>20</p>
<p>Keterampilan: 5. Uraikan tata cara penilaian DP3!</p>	<p>6. Penyampian DP3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DP3 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada pegawai yang dinilai.</li> <li>- Apabila jarak pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan jauh, maka DP3 dapat dikirimkan kepada pegawai yang bersangkutan.</li> <li>- Tanggal penerima harus dicantumkan pada DP3 tersebut, pada ruang yang telah disediakan.</li> <li>- Apabila isi DP3 dapat diterima oleh pegawai yang dinilai, kemudian pegawai tersebut membubuhkan tanda tangan di ruang yang telah disediakan.</li> </ul>	<p>20</p>

	<p>7. Tata cara penilaian DP3 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penilaian P3 dilakukan dengan mengisi format penilaian yang sudah ada lampiran peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1979.</li><li>- Nilai dinyatakan dalam sebutan sebagai berikut :</li></ul> <p>Amat baik = 91-100 Baik = 76-90 Sedang = 51-60 Kurang = 51 ke bawah</p>	
--	--	--

### 3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian belajar peserta didik belum mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar serta sudah mencapai KKM tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

### K. Teknik Penilaian

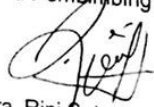
- 1) Jawaban diberikan skor 100 (seratus) poin apabila peserta didik mampu untuk menjawab dengan sempurna.
- 2) Apabila peserta didik menjawab benar tetapi tidak lengkap, maka akan memperoleh skor 75 (tujuh puluh lima).
- 3) Apabila soal dijawab salah atau tidak tepat sama sekali maka akan memperoleh skor 0 (nol) pada soal yang dijawab salah tersebut.
- 4) Skor maksimal yang dapat diperoleh siswa adalah 100 poin.

### L. Pedoman Penilaian

- Soal berjumlah 6.
- Bobot nilai untuk soal nomor 1, 3 dan 5 adalah 10.
- Bobot nilai untuk soal nomor 2 dan 4 adalah 20.
- Bobot soal untuk soal nomor 6 adalah 30.
- Semua jawaban benar mendapat nilai 100.

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT



Dra. Rini Satnawati

NIP. 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 31 Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Elsa Nugraheni

NIM 14802241020

## LAMPIRAN

### MATERI

#### 1. Pengertian DP3

DP3 adalah penilaian yang diberikan yang bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai.

#### 2. Tujuan dan kegunaan DP3

- Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, perberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
- Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.
- Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja.
- Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
- Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.

#### 3. Unsur-unsur penilaian

##### a. Kesetiaan

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

##### b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Sub-sub unsur :

- Mempunyai kecakapan dan menguasai segala bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.
- Mempunyai pengalaman dibidangnya dan bidang lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- Hasil kerja melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam mutu maupun jumlah.

##### c. Tanggungjawab

Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas tindakan yang diambil.

Sub-sub unsur :

- Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
- Tidak melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.
- Mengutamakan kepentingan dinas daripada diri sendiri, orang lain, atau golongan.
- Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil.

##### d. Ketaan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang PNS untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.

Sub-sub unsur :

- Menaati peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.

e. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sub-sub unsur :

- Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- Tidak menyalahgunakan wewenang.
- Melaporkan hasil kerja sesuai keadaan.

f. Kerjasama

Kerjasama merupakan kemampuan seorang PNS untuk bekerjasama untuk menyelesaikan tugasnya sehingga mencapai hasil yang maksimal.

Sub-sub unsur :

- Menghargai pendapat orang lain.
- Mampu menerima dan mempertimbangkan pendapat orang lain..
- Bersedia menerima keputusan yang diambil bersama.

g. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan PNS untuk mengambil keputusan, atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.

Sub-sub unsur :

- Mengambil keputusan tanpa bertentangan dengan kebijakan umum.
- Mencari saran yang dipandang baik dan berguna.

h. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan PNS untuk meyakinkan seseorang sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Sub-sub unsur :

- Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
- Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas.
- Mampu menentukan prioritas dengan tepat.

4. Kriteria pejabat penilai :

a. Pejabat penilai

- daftar penilaian dibuat oleh pejabat penilai
- pejabat penilai adalah atasan langsung dari pegawai yang dinilai
- pejabat penilai serendah-rendahnya berpangkat kepala urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan oleh menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi, pimpinan lembaga non departemen, dan gubernur di lingkungan masing-masing.

- pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang berada dilingkungannya.
- pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan apabila ia telah membawahi pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan.
- pejabat penilai yang belum membawahi pegawai selama 6 bulan dapat membuat DP3 dengan mempergunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat penilai sebelumnya.
- Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan Januari sampai Desember dalam tahun yang bersangkutan.

#### 5. Tata cara penilaian

Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai dengan ketentuan sebagai berikut :

- Apabila tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai, maka DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan.
- Apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai, maka DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan pejabat penilai atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Atasan pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya.

Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat menggandakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP3 yang dibuat oleh pejabat penilai.

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan angka sebagai berikut :

- Amat baik = 91 - 100
- Baik = 76 - 90
- Sedang = 51 - 75
- Kurang = 50 ke bawah

Setelah melakukan penilaian kemudian selanjutnya hasil penilaian tersebut dituangkan kedalam DP3, yang dibuat dan telah ditandatangani oleh pejabat penilai dan diberikan secara langsung kepada PNS yang bersangkutan. Apabila tempat bekerja antara pejabat penilai dan PNS yang dinilai berjauhan, maka DP3 dapat dikirimkan kepada PNS yang bersangkutan.

PNS yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan DP3 yang dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan. Apabila PNS yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya, ia menandatangani DP3 tersebut kemudian mengembalikan kepada pejabat penilai selambat-lambatnya 14 hari terhitung mulai ia menerima DP3 tersebut. DP3 yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan kemudian diteruskan oleh pejabat penilai kepada atasan pejabat penilai untuk mendapatkan pengesahan.

## 6. Atasan pejabat penilai dan kewajibannya

- Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa DP3 yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada yang keberatan dari PNS yang dinilai.
- Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh PNS yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh pejabat penilai.
- Apabila atasan pejabat penilai mempunyai alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan atau menurunkan nilai.
- Perubahan nilai yang dilakukan oleh atasan pejabat tidak dapat diganggu gugat, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.
- Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam DP3 yang bersangkutan dengan mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru. Nilai lama yang dicoret itu harus tetap terbaca. Setiap coretan harus diparaf oleh atasan pejabat penilai.

## 7. Sifat dan penggunaan DP3

### a. Sifat DP3

Sifat DP3 adalah rahasia karenanya:

- Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- DP3 hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3.

### b. Penggunaan DP3



Penggunaan DP3 adalah sebagai berikut :

- DP3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan atau pengembangan karir PNS, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, dan pemindahan.
- DP3 digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

## 8. Cara penyimpanan DP3

- DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.
- DP3 disimpan untuk selama 5 tahun.
- DP3 yang telah lebih dari 5 tahun disimpan maka tidak digunakan lagi.
- DP3 bagi PNS:
  - Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2rangkap yaitu 1 rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan dan yang 1 rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BKN).
  - Yang berpangkat Penata Tingkat 1 golongan ruang III/d ke bawah dibuat 1 rangkap.

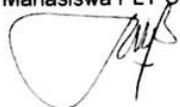
- DP3 dapat dibuat melebihi jumlah rangkap yang ditentukan sesuai dengan ketentuan dari Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2017/2018  
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian Kelas/Semester : XI AP1/3  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

No	Nama Peserta Didik	Kompetensi Dasar (Pengetahuan/Keterampilan)									
		KD3									
1	Adelia Fitri Maryuni	89									
2	Agista Wigi Nuraini	89									
3	Ajeng Indah Meilidya	87									
4	Anindia Ariska Mentari	85									
5	Anisa Sinta Devi	85									
6	Annisa Mahmudah	89									
7	Ating Diyah Wahyuningsih	87									
8	Ayu Septia	85									
9	Charolina Herlin Febriastwi	87									
10	Chintia Vani Febranti	89									
11	Clara Dewi Cahyani	87									
12	Dara Risota FUri Santoso	79									
13	Devita Wulan Romadhoni	90									
14	Dewi Yunika Astuti	87									
15	Diana Wulandari	87									
16	Dwi Lestari	90									
17	Eka Oktaviani Prianti	90									
18	Elsera Yuniati	90									
19	Erina Nikmatu Sa'adah	85									
20	Heni Astuti	90									
21	Henry Filipus Dirgantara	75									
22	Heni Tri Wulansari	87									
23	Miftachul Fadhilah	90									
24	Niken Octavia Adica	89									
25	Nurani	87									
26	Nurlita Febri Hastari	90									
27	Puspa Mayang Setiani	90									
28	Putri Ika Alifah	89									
29	Putri Piyani	89									
30	Ratna Puspitasari	89									
31	Reni Pristina Sari	80									
32	Riska Indah Oktavianti	87									
33	Shindi Asih	85									
34	Sita Nur Rahmawati	85									
35	Vika Nurdiana	90									
36	Yustina Henry Yohana	90									

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran  
  
Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 10 Oktober 2017  
Mahasiswa PLT UNY  
  
Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2017/2018  
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian Kelas/Semester : XI AP2/3  
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

No	Nama Peserta Didik	Kompetensi Dasar (Pengetahuan/Keterampilan)							
		KD3							
1	Alfinatul Rosdah	87							
2	Aminah Windi Antika	75							
3	Anggi Anisa Aprilia	89							
4	Anisa Nurromah	89							
5	Anisa Nur Kolifah Yunita	89							
6	Apriyaningsih	95							
7	Arni Qomariah	-							
8	Asih Lestari	87							
9	Ayu Afifah K	75							
10	Belinda Risda Tanaya	89							
11	Chonirul Kusumaningtyas	87							
12	Dewi Setyowati	90							
13	Dwi Ristanti	90							
14	Erlina Pratama	89							
15	Erma Maulina Pratami	90							
16	Fany Eka Purnamasari	73							
17	Fauzah Arum Permatasari	90							
18	Galuh Dwi Andriyati	87							
19	Hesti Mailani	90							
20	Indah Nur Latifah	89							
21	Linda Bandel Espinasti	90							
22	Lisa Roosawati	80							
23	Maulina Umi Umaroh	73							
24	Nitisari Handayani	90							
25	Novinda Mawardi	87							
26	Rika Mayaningtyas	80							
27	Rismawati	80							
28	Rosa Zahlani M	87							
29	Sekar Rahmawati	75							
30	Shinta Kurnia Putri	87							
31	Sinta Oktavianingsih	87							
32	Sukma KHusnul Khotimah	73							
33	Tri Novitasari	90							
34	Yeni Ayu Lestari	87							
35	Yuma Akada K.H	87							
36	Yuni Kartika Dewi	85							



Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Jogonalan, 10 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY

Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RINCIAN PROGRAM SEMESTER	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi  
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian  
 Kelas/Semester : XI/Gasal

No	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Yang Efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	-	5
3	September	4	-	4
4	Oktober	4	-	4
5	November	5	1	4
6	Desember	4	4	-
Jumlah		26	7	19

Rincian:

Jumlah jam pembelajaran yang efektif

19 Minggu x 5 Jam Pembelajaran = 95 Jam Pembelajaran

Digunakan untuk : - Pembelajaran Teori = 50 Jam

- Pembelajaran Praktek = 24 Jam

- Cadangan = 6 Jam

- Uji Kompetensi dan latihan soal-soal = 15 Jam

Jumlah = 114 Jam

Jogonalan, 25 September 2017

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Mahasiswa PLT



Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

### PROGRAM TAHUNAN (PROTA)

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
 Standar Kompetensi : Administrasi Kepegawian  
 Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan  
 Kelas/Tahun Pelajaran : XI - 2017/2018

NO.	KOMPETENSI INTI/KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET.
1.	<p>KI3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, koseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.</p> <p>3.1 Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai                      3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian                      3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai                      3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>KI4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tgas spesifik dibawah pengawasan langsung.</p> <p>4.1 Mengidentifikasikan tentang formasi dan pengadaan pegawai.                      4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.                      4.3 Mengidentifikasikan tentang pangkat dan jabatan pegawai.                      4.4 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Pendalaman materi dan latihan soal-soal.                      Cadangan                      Ulangan Akhir Semester</p>	19 X 5 Jp	Smt. Gasal
2.	<p>KI.3 Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, koseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.</p> <p>3.5 Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK).                      3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti.                      3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka.                      3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan.</p> <p>KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tgas spesifik dibawah pengawasan langsung.</p> <p>4.5 Mengidentifikasikan tentang formasi dan pengadaan pegawai.                      4.6 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.                      4.7 Mengidentifikasikan tentang pangkat dan jabatan pegawai.                      4.8 mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p>	19 X 5 Jp	Smt. Genap

	Pendalaman materi dan latihan soal-soal. Cadangan Ulangan Akhir Semester		
--	--	--	--

Jogonalan, 25 September 2017

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Rini Satnawati  
NIP. 19630203 200604 2 005

Mahasiswa PLT



Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020



**MATRIKS PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS 2017**

Nama Mahasiswa : Elsa Nugraheni  
 Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan  
 Alamat : Jl. Yogya-Solo Km.5 Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

NIM : 14802241020  
 Fakultas : Ekonomi  
 Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

No	Nama Kegiatan Minggu Ke-	SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER		Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	
<b>1. Persiapan PLT</b>										
a	Pelepasan PLT	R	3							3
		P	3							
b	Penyerahan PLT	R	2							2
		P	1,5							
c	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	3							3
		P	3							
<b>2. Administrasi Pembelajaran / Guru</b>										
a	Silabus, Prota, Prosem	R	5	5	5					15
		P	5	4	5					
<b>3. Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>										
a.	Persiapan									
	1) Konsultasi	R	4	4	2	2	2	2	2	18
		P	5	6	3	3	2	1	2	
	2) Mengumpulkan Materi	R	5	5	5	5	5	5	5	35
		P	8	6	4	7	7	5	3	
	3) Membuat RPP	R	5		5		5		5	20
		P	5	5	5		5		4	
	4) Menyiapkan/Membuat Media	R	3		3		3		3	12
		P	5	5	3		5	3	2	
	5) Menyusun Materi/Modul	R	3		3		3			9

		P		3		3		2				
b.	Mengajar Terbimbing											
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		10	10	10	10	10	10	10	10	80
		P		10	10	10	10	-	10	10	10	
	2) Penilaian dan Evaluasi	R			5		8	8				21
		P			5		8	10				
<b>4. Pembelajaran Ekstra Kullkuler (Kegiatan Non-Mengajar)</b>												
a.	Diskusi Kelompok	R		2	2	2	2	2	2	4	4	20
		P		2	2	2	2	2	2	5	5	
<b>5. Kegiatan Sekolah</b>												
a.	Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		P		1	1	1	1	1	1	1	1	
b.	Jumat Sehat Bhakti Kampus	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		P		1	1	1	1	1	1	1	1	
c.	Upacara Bendera Hari Khusus	R				1		1		1		3
		P				1		1		1		
<b>6. Penutupan PLT</b>												
a.	Pembuatan Laporan PLT	R							5	5	10	20
		P							5	8	11	
b.	Penarikan PLT	R									2	2
		P									2	
Jumlah Jam											279	



Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Plamu Aji

NIP. 196409131989031011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M

NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa

Elsa Nugraheni

NIM. 14802241020



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT TAHUN 2017

Nama Sekolah/Lembaga

: SMK N 1 Jogonalan

Alamat Sekolah/Lembaga

: Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana					Jumlah
			Swadaya Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1	Persiapan PLT dan Observasi	Pembelian Bensin	-	Rp. 200.000	-	-	-	Rp. 200.000
2.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan lampiran	-	Rp. 50.000	-	-	-	Rp. 250.000
3.	Kenang-kenangan Guru Pembimbing dan Sekolah	Pembelian Plakat dan Bahan Batik	-	Rp. 150.000	-	-	-	Rp. 400.000
4.	Penyusunan soal-soal	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan	-	Rp. 30.000	-	-	-	Rp. 430.000
5.	Pohon Karier	Pencetakan banner pohon karier	-	Rp. 70,000	-	-	-	Rp. 500.000
6.	Penyusunan Laporan PLT	Pencetakan, Penggandaan, dan Penjilidan Laporan	-	Rp. 65.000	-	-	-	Rp. 565.000
<b>JUMLAH</b>								Rp. 565.000

Klaten, 10 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah



Drs. Dionsius Pramu Aji  
NIP. 89640913 198903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 195704031983031005

Mahasiswa PLT

Elsa Nugraheni  
NIM 14802241020

**PERHITUNGAN HARI BELAJAR EFEKTIF DI SEKOLAH, PENYERAHAN BUKU LAPORAN  
PENILAIAN PERKEMBANGAN /BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (RAPOR),  
HARI LIBUR SEKOLAH, HARI LIBUR BULAN RAMADHAN/ HARI RAYA IDUL FITRI,  
PERINGATAN HARI NASIONAL, DAN PERKIRAAN HARI LIBUR UMUM  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No.	Semester	Bulan		Hari efektif	Hari-hari pertama masuk	Keg. Jeda SMT/Tes KD/JUN	Mengikuti Upacara	Penyerahan BLP	Akhir Semester	Hari libur			Jumlah		
										SABTU /Minggu	Umum	Ramadhan/ Hari Raya			
1	I	JULI	2017	11	3						5		16		
		AGUSTUS	2017	22			1				8		31		
		SEPTEMBER	2017	19							9	1	30		
		OKTOBER	2017	22							9		31		
		NOPEMBER	2017	18		4					8		30		
		DESEMBER	2017			9		1		9	10	2	31		
		JANUARI	2018										0		
		Jumlah srt Gasal				92	3	13	1	1	9	49	3	1	169
		2	II	JANUARI	2018	22						8	1	31	
				FEBRUARI	2018	10		9				8	1	28	
				MARET	2018	12		9				8	2	31	
				APRIL	2018	17		4				8	1	30	
MEI	2018			7		8		2			8	3	31		
JUNI	2018			2		2		-	1	6	9	2	30		
JULI	2018									10	4	-	14		
Jumlah Semester Genap				70	0	32	2	1	16	53	10	11	195		
Jumlah dalam 1 tahun Pelajaran 2017/2018				162	3	45	3	2	25	102	13	12	364		

PMPROV Jogyakarta, 17 Juli 2017  
Kepala Sekolah

SMK N 1 JOGOKALAN

DISDIKER

Dik. Djentius Pramu Aji  
NIP. 19640913 198003 1 011



## KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 JOGONALAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

JULI 2017		AGUSTUS 2017		SEPTEMBER 2017		OKTOBER 2017		NOVEMBER 2017		DESEMBER 2017		JANUARI 2018	
BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI
MINGGU	1 2 3 4 5 6 7	MINGGU	8 9 10 11 12 13 14	MINGGU	15 16 17 18 19 20 21	MINGGU	22 23 24 25 26 27 28	MINGGU	29 30 31	MINGGU	1 2 3 4 5 6 7	MINGGU	8 9 10 11 12 13 14
SENIN	10 17 24 31	SENIN	7 14 21 28	SENIN	4 11 18 25	SENIN	1 8 15 22 29	SENIN	5 12 19 26	SENIN	2 9 16 23 30	SENIN	6 13 20 27
SELASA	11 18 25	SELASA	8 15 22 29	SELASA	5 12 19 26	SELASA	2 9 16 23 30	SELASA	6 13 20 27	SELASA	3 10 17 24 31	SELASA	7 14 21 28
RABU	12 19 26	RABU	9 16 23 30	RABU	6 13 20 27	RABU	3 10 17 24 31	RABU	7 14 21 28	RABU	4 11 18 25	RABU	8 15 22 29
KAMIS	13 20 27	KAMIS	10 17 24 31	KAMIS	7 14 21 28	KAMIS	4 11 18 25	KAMIS	8 15 22 29	KAMIS	5 12 19 26	KAMIS	9 16 23 30
JUM'AT	14 21 28	JUM'AT	11 18 25	JUM'AT	8 15 22 29	JUM'AT	5 12 19 26	JUM'AT	9 16 23 30	JUM'AT	6 13 20 27	JUM'AT	10 17 24 31
SABTU	15 22 29	SABTU	12 19 26	SABTU	9 16 23 30	SABTU	6 13 20 27	SABTU	10 17 24	SABTU	7 14 21 28	SABTU	11 18 25

FEBRUARI 2018		MARET 2018		APRIL 2018		MEI 2018		JUNI 2018		JULI 2018	
BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI	BULAN	HARI
MINGGU	1 2 3 4 5 6 7	MINGGU	8 9 10 11 12 13 14	MINGGU	15 16 17 18 19 20 21	MINGGU	22 23 24 25 26 27 28	MINGGU	29 30 31	MINGGU	1 2 3 4 5 6 7
SENIN	12 19 26	SENIN	9 16 23 30	SENIN	6 13 20 27	SENIN	3 10 17 24	SENIN	30 31	SENIN	27 28 29 30
SELASA	13 20 27	SELASA	10 17 24	SELASA	7 14 21 28	SELASA	4 11 18 25	SELASA	1 8 15 22 29	SELASA	28 29 30 31
RABU	14 21 28	RABU	11 18 25	RABU	8 15 22 29	RABU	5 12 19 26	RABU	2 9 16 23 30	RABU	29 30 31
KAMIS	15 22	KAMIS	12 19 26	KAMIS	9 16 23 30	KAMIS	6 13 20 27	KAMIS	3 10 17 24	KAMIS	30 31
JUM'AT	16 23	JUM'AT	13 20 27	JUM'AT	10 17 24 31	JUM'AT	7 14 21 28	JUM'AT	4 11 18 25	JUM'AT	31
SABTU	17 24	SABTU	14 21 28	SABTU	11 18 25	SABTU	8 15 22 29	SABTU	5 12 19 26	SABTU	1 2 3 4 5 6 7

Keterangan:

- UN Utama
- Libur Minggu / Nasional
- Libur sebelum-sesudah Hari Raya
- Libur Semester
- Ujian Semester I / II
- Pembagian Raport
- Puasa Ramadhan
- USBN
- MOS (Masa Orientasi Siswa)

**Peringatan Sekolah:**

- 3-6 Juli : PFD 2017/2018
- 17-19 Juli : PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)
- 17 Agustus : HUT Kemerdekaan RI
- 1 Sept. Hari Raya Idul Adha 1438 H
- 21 Sept. Tahun baru Islam 1439 H
- 1 Des. Milyad hari Muhammadiyah SAW
- 27 Des : Ujian Semester Ganjil
- 28 Des : Pembagian Raport Smt Ganjil

**25 Des : Natal**

**18-30 Des 2017 : Ubur Smt ganjil**

- 1 Jan : Tahun Baru 2018
- 2 Jan : Awal Semester Genap
- 12-23 Feb UPK, Ujian Praktek Sekolah
- 16 Feb : Tahun Baru Imlek
- 19-29 Maret : USBN dan US
- 17 Maret : Hari Raya Nyepi

**30 Maret : Wafat Isa Al Masih**

**2-5 April : UN Utama**

**14 April : Isra Miraj Nabi Muhammad SAW**

- 1 Mei : Hari Buruh
- 10 Mei : Kenaikan Isa Almasih
- 14-16 Mei : Ubur Awal Puasa
- 17-23 Mei : Pesantren Ramadhan
- 29 Mei : Hari Raya Waisak

**21 Mei-5 Juni : Ujian Semester Genap**

- 1 Juni : Hari Lahir Pancasila
- 8 Juni : Pembagian Raport Smt Genap
- 15-16 Juni : Hari Raya Idul Fitri
- 9 Juni -21 Juni : Libur sebelum-sesudah
- 15-16 Juni Hari Raya Idul Fitri
- 2-7 Juli : PFD 2018/2019
- 2-14 Juli : Libur Semester Genap

JOGONALAN, 17 Juli 2017

**Drs. Dionisius Pramu Aji**  
NIP. 19640913 198503 1 011

## JAM PELAJARAN SMKN 1 JOGONALAN

JAM KE	JAM PELAJARAN	JAM PELAJARAN ( JUMAT )
1	07.00 - 07.45	07.00 - 07.30
2	07.45 - 08.30	07.30 - 08.15
3	08.30 - 09.15	08.15 - 09.00
4	09.15 - 10.00	09.00 - 09.30
	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
5	10.15 - 11.00	10.00 - 10.45
6	11.00 - 11.45	10.45 - 11.30
7	11.45 - 12.30	
	ISTIRAHAT	
8	13.00 - 13.45	
9	13.45 - 14.30	
10	14.30 - 15.15	
	ISTIRAHAT	
11	15.30 - 16.15	
12	16.15 - 17.00	



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

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN  
 Alamat Sekolah : Jl. Jagala - Solo Tegaymas Prawatan Jogonalan Fax./ Telp. Sekolah : 0272 32297  
 Nama DPL PLT : Drs. Pujiwah M.Pd M.Pd  
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	15 September 2017	4+2	Penerjuran mahasiswa PLT	-	
2.	28 September 2017	4	Kunjungan Dosen pamong	-	
3.	30 Oktober 2017	4	Kunjungan Dosen pamong	-	

**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

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
 .....,  
 Ketua Kelompok PLT  
 .....



