

**KINERJA GURU KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI SEBAGAI PENDIDIK  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN SLEMAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Univesitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



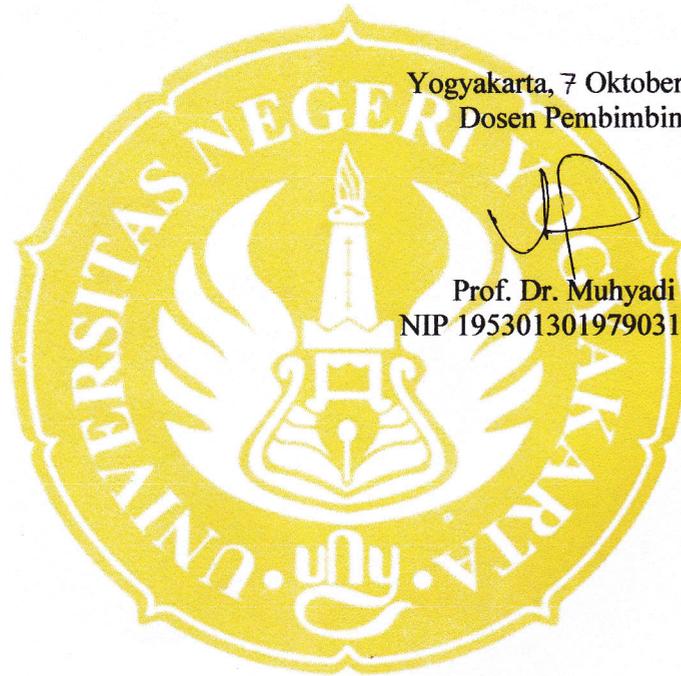
**Oleh:  
FITRIA WIDASWARI  
NIM. 11402249001**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Dalam Melaksanakan Fungsi Sebagai Pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman” ini telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 7 Oktober 2015  
Dosen Pembimbing,



Prof. Dr. Muhyadi  
NIP 195301301979031002

## PENGESAHAN

Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Dalam Melaksanakan Fungsi Sebagai Pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman” oleh Fitria Widawari NIM. 11402249001 ini telah dipertahankan dan diujikan di depan Dewan Penguji pada tanggal 16 Oktober 2015 dan Dinyatakan Lulus.

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutirman, M.Pd	Ketua Penguji		27 Oktober 2015
Prof. Dr. Muhyadi	Sekretaris Penguji		27 Oktober 2015
Rosidah, M.Si	Penguji Utama		23 Oktober 2015

Yogyakarta, 28 Oktober 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

## SURAT PERNYATAAN

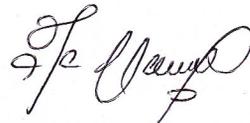
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitria Widaswari  
NIM : 11402249001  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran  
Dalam Melaksanakan Fungsi Sebagai Pendidik di SMK  
Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang di tulis atau di terbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, Oktober 2015

Yang menyatakan,



Fitria Widaswari

NIM. 11402249001

## MOTTO

- ❖ Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. (QS. Ar-Ra'd: 7)
- ❖ Tuntutlah ilmu tapi tidak melupakan ibadah, dan kerjakanlah ibadah tetapi tidak melupakan ilmu. (Hasan al-Bashri)

## PERSEMBAHAN

Sebuah karya dari sepinggal episode kehidupan ini, saya persembahkan teruntuk:

### YANG PERTAMA DAN UTAMA

Allah SWT, puji syukur kupanjatkan pada-Mu

karena telah memberi kenikmatan dan karunia yang tak terhingga.

### YANG TERHORMAT, TERCINTA, DAN TERSAYANG

- ❖ Kedua orang tua, yang senantiasa mendo'akan yang terbaik, untuk saya dan kedua adik tercinta,
- ❖ *Murabbi* dan teman-teman lingkaran, *jazakumullaah khoiran khatsir*,
- ❖ Adik-adik mentor saya, yang senantiasa menyemangati dengan do'a, sapa dan senyum terindah,
- ❖ Sahabat terbaik saya: Nurul Anggraeni, yang selalu mengingatkan ketika salah, memberi saran, nasehat, dan mengapresiasi menyemangati,
- ❖ Teman-teman kontrakan, yang senantiasa mengingatkan dan membantu dalam segala hal,
- ❖ Parnert dakwah dan teman-teman satu amanah di Tutorial PAI FE serta keluarga ukhuwah kampus, serta sahabat di luar sana yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang senantiasa menularkan semangat pengorbanan dan perjuangan.

KINERJA GURU KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI SEBAGAI PENDIDIK  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN SLEMAN

Oleh  
Fitria Widaswari  
NIM. 11402249001

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsinya sebagai pendidik dilihat dari empat kompetensi yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu jenis penelitian yang mendeskripsikan peristiwa, perilaku orang atau suatu keadaan secara rinci dan mendalam dalam bentuk narasi berdasarkan fakta yang ada di lapangan. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*, yaitu teknik penentuan sampel dengan cara memilih sampel di antara populasi yang merupakan informan kunci yaitu guru Administrasi Perkantoran. Informan pendukung yaitu kepala sekolah, guru lainnya (teman sejawat), serta siswa kelas X-XI Administrasi Perkantoran. Teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi pedagogik *tergolong baik* dengan persentase hasil 67% kategori Baik, 27% kategori Cukup, 4% kategori Kurang dan 2% kategori Sangat Baik. Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi kepribadian *tergolong baik* dengan persentase hasil 90% kategori Baik, dan 10% kategori Cukup. Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi sosial *tergolong baik* dengan persentase hasil 57% kategori Baik, dan 43% kategori Sangat Baik. Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi profesional *tergolong rendah* dengan persentase hasil 43% kategori Kurang, 29% kategori Cukup, 21% kategori Baik, 7% kategori Sangat Baik. Hambatan guru diantara adalah terbatasnya ketersediaan sarana prasarana dan motivasi yang berasal dari guru sendiri misalnya tidak berkembangnya referensi mengajar, belum memanfaatkan fasilitas *wifi* sekolah dengan baik, serta belum pernah melakukan tindakan reflektif seperti penelitian tindakan kelas.

**Kata Kunci: Kinerja Guru, Pendidik, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.**

***Teacher performance of Office Administration Expertise Competence to do the Function as an Educator in the Vacation High School of Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman***

By

***Fitria Widaswari***  
***NIM 11402249001***

***ABSTRACT***

*This research aims to determine the teacher performance of Office Administration expertise competence in doing the function as an educator seen from four competences. The four competences are pedagogical competency, competency of personality, professional, and social competency in Vacation High School of Muhammadiyah 2, Moyudan Sleman.*

*This research is descriptive research with qualitative approach. This is the kind of research that describe about event, the behavior of people, or a situation in detail and depth in the form of a narrative based on the facts of location. The sampling technique used purposive sampling. The purposive sampling is the sampling technique where the samples are from the population which is the key of informants is office administration teacher. The informant supporters are headmaster, the others teacher (peers), and students of X-XI office administration class. Data analysis techniques that used are data reduction, data display, and conclusions drawing. Data validity checking techniques used triangulation source and method.*

*The research result showed that office administration expertise competence seen from pedagogical competency is classified good with result presentation 67% categories good, 27% categories enough, 4% categories less and 2% categories very good. Teacher performance of Office Administration expertise competence seen from competency of personality is classified good with result presentation 90% categories good, and 10% categories enough. Teacher performance of Office Administration expertise competence seen from social competency is classified good with result presentation 57% categories good, and 43% categories very good. Teacher performance of Office Administration expertise competence seen from professional competency is classified low with result presentation 43% categories less, 29% categories enough, 21% categories good, and 7% categories very good. Obstacle teachers in which are the limited supply of infrastructures and motivation derived from teachers own for example not teach the rise of the reference, have not use wifi school facilities, and naver take action reflective as researchers class action.*

***Keywords: Teacher performance, Educator, Office Administration Expertise Competence.***

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini yang berjudul “Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi Sebagai Pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman”. Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ilmu Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab. M. Pd. M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberi perlindungan penelitian ini.
2. Bapak DR. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Univerisitas Negeri Yogyakarta beserta staf dan karyawan yang telah membantu kelengkapan administrasi tugas akhir skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi sekaligus Penasehat Akademik yang telah memberikan kemudahan dalam keperluan penyusunan tugas akhir skripsi ini.
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.
6. Bapak Kepada Sekolah, Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, siswa-siswa dan seluruh warga sekolah SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman yang telah memberikan izin dan membantu dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.
7. Kedua orang tua, dek Titin dan dek Yuda, *Murabbi*, teman-teman lingkaran, sahabat-sahabatku dimanapun, teman kontrakan, adik-adik mentor saya, serta teman-teman ADP 2011 B yang telah yang selalu mendo'akan kelancaran dan keberkahan serta banyak memberikan bantuan dan motivasinya selama penyusunan skripsi ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan membantu kelancaran penyusunan tugas akhir skripsi ini.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, kritik dan saran sangat penyusun harapkan demi lebih baiknya tugas akhir skripsi ini. Akhirnya penyusun berharap semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan pembaca, aamiin.

Yogyakarta, 5 Oktober 2015

  
Penyusun.

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	7
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA</b> .....	10
A. Deskripsi Teori .....	10
1. Kinerja Guru .....	10
2. Indikator Kinerja Guru .....	13
3. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	14
4. Pengukuran Kinerja Guru .....	15
B. Penelitian yang Relevan .....	32
C. Kerangka Pikir .....	34
D. Pertanyaan Penelitian .....	36
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b> .....	37
A. Desain Penelitian .....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	37
C. Definisi Operasional .....	38
D. Populasi dan Sampel Penelitian .....	39
E. Teknik Pengumpulan Data .....	40
F. Instrumen Penelitian .....	44
G. Teknik Analisis Data .....	46
H. Teknik Keabsahan Data .....	48
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	49
A. Hasil Penelitian .....	49
1. Deskripsi Obyek Penelitian .....	49
a. Keadaan Sekolah .....	49
b. Keadaan Guru .....	54
c. Keadaan Siswa .....	55
2. Deskripsi Data Penelitian .....	56
a. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Pedagogik .....	58

b. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Kepribadian .....	74
c. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Sosial .....	78
d. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Profesional .....	82
e. Kehadiran dan Aktivitas guru Administrasi Perkantoran di Luar Jam Mengajar .....	85
f. Proses Pembelajaran di Kelas Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	86
g. Hambatan Guru Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi sebagai Pendidik .....	87
B. Pembahasan .....	89
1. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Pedagogik .....	89
2. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Kepribadian .....	91
3. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Sosial .....	92
4. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Profesional .....	93
5. Kehadiran dan Aktivitas guru Administrasi Perkantoran di Luar Jam Mengajar .....	94
6. Proses Pembelajaran di Kelas Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran .....	95
7. Hambatan Guru Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi sebagai Pendidik .....	96
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>97</b>
A. Kesimpulan .....	97
B. Saran .....	98
DAFTAR PUSTAKA .....	99
LAMPIRAN .....	101

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Standar Kompetensi Guru .....	31
Tabel 2. Kisi-Kisi Lembar Observasi .....	40
Tabel 3. Kisi-Kisi Instrumen .....	44
Tabel 4. Kualifikasi Akademik Guru AP .....	54
Tabel 5. Sertifikasi Guru AP .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Pedoman Wawancara .....	101
2. Pedoman Observasi .....	103
3. Pedoman Penilaian Teman Sejawat .....	105
4. Pedoman Administrasi Guru .....	106
5. Hasil Wawancara dengan Guru .....	107
6. Hasil Wawancara dengan Siswa .....	116
7. Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah .....	136
8. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas .....	139
9. Hasil Penilaian Teman Sejawat .....	143
10. Indikator Nilai .....	150
11. Dokumentasi Administrasi Guru .....	157
12. Presensi Guru .....	167
13. Surat Izin Penelitian dari BAPPEDA .....	178
14. Surat Keterangan Penelitian dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman .....	179

# **BAB I.**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Upaya pembangunan bangsa di era ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin pesat, sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan mampu bersaing. Upaya meningkatkan sumber daya manusia (SDM) salah satunya adalah melalui pendidikan. Pendidikan adalah investasi sumber daya manusia jangka panjang yang mempunyai nilai strategis bagi kelangsungan peradaban manusia di dunia.

Hampir semua negara menempatkan variabel pendidikan sebagai suatu yang penting dan utama dalam konteks pembangunan bangsa dan negara. Indonesia juga menempatkan pendidikan sebagai suatu yang penting dan utama. Hal ini dapat dilihat dari isi Pembukaan UUD 1945 alinea IV yang menegaskan bahwa salah satu tujuan nasional bangsa Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa.

Mencerdaskan kehidupan bangsa dalam bidang pendidikan akan sangat membutuhkan komponen pendukung. Salah satu komponen penting pendukungnya yakni guru. Guru dalam konteks pendidikan mempunyai peranan yang besar dan strategis. Hal ini disebabkan guru yang berada di barisan terdepan dalam pelaksanaan pendidikan. Guru yang langsung berhadapan dengan peserta didik untuk mentransfer ilmu pengetahuan dan teknologi sekaligus mendidik dengan nilai-nilai positif melalui bimbingan dan keteladanan. Berdasarkan hal tersebut, guru mempunyai tugas dan misi

yang tidak ringan, namun mulia dalam mengantarkan tunas-tunas bangsa ke puncak cita-cita. Sudah selayaknya guru mempunyai berbagai kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya. Berbekal kompetensi tersebut, maka akan menjadi guru yang profesional.

Profesionalitas guru kini menjadi sesuatu yang mengemuka ke ruang publik seiring dengan tuntutan akan pendidikan yang bermutu. Hal ini dipertegas lagi dengan respon positif dari pemerintah dengan menetapkan guru sebagai profesi pada tanggal 2 Desember 2004 dan mengeluarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Menelaah UU tersebut, menerangkan bahwa harkat dan martabat guru semakin mendapat apresiasi karena dalam UU tersebut diatur tentang penghargaan terhadap guru, baik segi profesional maupun finansial serta perlindungan hukum dan keselamatan dalam melaksanakan tugas.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan sekolah swasta yang memiliki tiga program keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Multimedia. Sesuai dengan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 1 ayat (1) bahwa guru adalah pendidik profesional dengan fungsi/ tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Guru sebagai pekerja harus berkemampuan yang meliputi penguasaan materi pelajaran, penguasaan profesional keguruan dan pendidikan,

penguasaan cara-cara menyesuaikan diri dan berkepribadian untuk melaksanakan tugasnya. Guru juga harus menjadi pribadi yang berkembang dan bersifat dinamis.

Sesuai dengan yang tertuang dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban (1) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis, (2) mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan dan (3) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Harapan dalam Undang-Undang tersebut menunjukkan adanya perubahan paradigma pola mengajar guru yang pada mulanya sebagai sumber informasi bagi siswa dan selalu mendominasi kegiatan dalam kelas berubah menuju paradigma yang memposisikan guru sebagai fasilitator dalam proses pembelajaran dan selalu terjadi interaksi antara guru dengan siswa maupun siswa dengan siswa dalam kelas. Kenyataan ini mengharuskan guru untuk selalu meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik, terutama memberikan keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bagian kurikulum pada bulan September 2014, mengatakan bahwa rata-rata untuk guru yang mengampu kelas kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran telah mendapat predikat bersertifikasi. Namun, berdasarkan pra survey

penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pada Desember 2014, keadaan menunjukkan bahwa belum optimalnya kinerja guru Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik.

Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran (dari aspek kompetensi) dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik masih belum optimal, salah satu realitas di lapangan yang terjadi bahwa beberapa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran terlihat di sekolah hanya saat jam-jam mengajarnya saja, menyebabkan pelaksanaan tugas guru menjadi tidak efektif dan efisien, sehingga belum profesional. Proses pembelajaran di kelas saat observasi pada bulan Oktober 2014, dari dua kelas guru yang mengampu pelajaran kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, tampak belum semua siswa di kelas keduanya belum mampu mengikuti maupun menyimak pelajaran dengan baik. Beberapa siswa di kedua kelas tersebut, ada yang masih menyandarkan kepala di meja, ada juga yang sibuk berbicara antar teman bangku.

Realitas proses pembelajaran di kelas juga menunjukkan belum berkembang kreativitas guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam menyampaikan materi pembelajaran. Sebagian besar guru tersebut belum menggunakan metode mengajar yang bervariasi yang efektif sesuai kebutuhan pelajaran. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran juga sering hanya sekedar menyampaikan materi pelajaran kepada siswa tanpa memberikan pengalaman yang bermakna. Selain itu, dalam penyampaian materi di kelas, guru kompetensi keahlian Administrasi

Perkantoran belum melakukan variasi menggunakan media pembelajaran yang yang mampu mendukung pelajaran tersampaikan efektif atau lebih menarik.

Sekolah menyediakan dua buah LCD yang bisa digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Jumlahnya yang terbatas, ditambah dengan penggunaannya yang belum optimal, karena hanya akan digunakan guru yang telah siap menyiapkan slide presentasi atau media pembelajaran visual. Fasilitas lainnya, sekolah juga menyediakan akses *wifi* secara bebas selama kegiatan aktif sekolah. Tersedia 3 (tiga) komputer sekolah di ruang tata usaha untuk digunakan oleh guru dan karyawan. Namun, penggunaan masih terbatas pada kerja tata usaha.

Tugas guru dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini dalam kegiatan pembelajaran adalah berpedoman pada kurikulum yang digunakan yaitu kurikulum 2006. Rata-rata guru membuat secara rapel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) jika ada penilaian atau monitoring dari Dinas Pendidikan. Penyiapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ini menunjukkan bahwa kesadaran guru tentang pentingnya kompetensi masih perlu ditingkatkan.

Motivasi guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam meningkatkan kualitas diri masih rendah. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum mampu mengembangkan pengetahuan melalui literatur yang lebih luas, salah satunya dapat dilihat dari literatur atau sumber mengajar masih menggunakan buku-buku terbitan lama. Kemampuan

guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran senior yang sudah banyak hafal terhadap materi yang diampu, belum di dukung dengan program mengajar yang jelas, sehingga belum mampu bersaing sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi kini.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan di atas, maka perlu dilakukan penelitian yang berjudul **”Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi sebagai Pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran (dari aspek kompetensi) dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik belum optimal.
2. Penyampaian materi pembelajaran dan metode mengajar yang digunakan belum bervariasi sesuai kebutuhan pelajaran.
3. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum melakukan variasi media yang tepat dan efektif sesuai kebutuhan pelajaran.
4. Sarana untuk menunjang pembelajaran guru terbatas dan pemanfaatannya belum optimal.

5. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran membuat secara rapel Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) jika ada penilaian atau monitoring dari Dinas Pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran guru tentang pentingnya kompetensi masih perlu ditingkatkan.
6. Motivasi guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam meningkatkan kualitas diri masih rendah. Guru sudah merasa cukup dengan materi pelajaran yang sudah dihafalkan dan belum memperluas literatur atau sumber mengajar sehingga masih menggunakan buku-buku terbitan lama.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah disebutkan, maka diperlukan pembatasan masalah agar penelitian lebih fokus dalam menggali dan mengatasi permasalahan yang ada. Penelitian ini membatasi permasalahan pada kinerja guru yang belum optimal (dari aspek kompetensi) dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah ditentukan, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja guru administrasi perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

2. Kendala apa saja yang dihadapi guru administrasi perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?
3. Upaya apa yang dilakukan guru administrasi perkantoran untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Kendala yang dihadapi guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
3. Upaya apa yang dilakukan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

## **F. Manfaat Penelitian**

### 1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mempunyai dapat memberikan manfaat untuk dapat dijadikan bahan acuan bagi penelitian yang berkaitan dengan kinerja dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di masa yang akan datang.

### 2. Secara praktis

#### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana penerapan keilmuan sehingga dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengamatan.

#### b. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan evaluasi terhadap kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman.

#### c. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan evaluasi bagi keseluruhan guru di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

## **BAB II.**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Diskripsi Teori**

##### **1. Kinerja Guru**

Guru adalah faktor utama yang berperan langsung dalam proses pembelajaran. Berdasarkan undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 ayat (1), dijelaskan sebagai berikut:

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini melalui jalur formal pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Profesi guru tidak dapat terlepas dari fungsi utamanya sebagai pengajar sekaligus pendidik. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 377), yang dimaksud dengan guru adalah orang yang pekerjaannya (mata pencahariannya, profesinya) mengajar. Suparlan (2008: 13) menambahkan bahwa secara legal formal, guru adalah seseorang yang memperoleh surat keputusan (SK), baik dari pemerintah maupun pihak swasta untuk mengajar. Pendapat yang sama diungkapkan oleh Mulyasa (2006: 37) menjelaskan sebagai berikut:

Guru adalah pendidik yang menjadi tokoh, panutan dan identifikasi para peserta didik dan lingkungannya, karena itulah guru harus memiliki standar kualitas pribadi tertentu yang mencakup tanggung jawab, wibawa, mandiri dan disiplin.

Guru dengan fungsi utama sebagai pendidik selalu melekat dalam setiap pendapat diatas. Hal berbeda diungkapkan oleh Suparlan (2008: 12), guru adalah orang yang terkait dengan upaya mencerdaskan kehidupan

bangsa dalam semua aspeknya, baik spiritual dan emosional, intelektual, fisik, maupun aspek lainnya.

Fungsi guru sebagai pendidik dirumuskan oleh P2TK Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional, sebagai berikut:

1. Mengembangkan potensi/ kemampuan dasar peserta didik.
2. Mengembangkan kepribadian peserta didik.
3. Memberikan keteladanan.
4. Menciptakan suasana yang kondusif.

Pakar pendidikan Barat telah melakukan penelitian tentang fungsi guru sebagai pendidik, dikaji oleh *Pullias* dan *Young*, *Manan*, *Yelon* serta *Weinstein* (Sofan Amri, 106-107) bahwa guru adalah pendidik, yang akan menjadi tokoh panutan dan identifikasi bagi para peserta didik dan lingkungannya, sehingga guru harus memiliki standar kualitas tertentu, yang mencakup tanggung jawab, wibawa, mandiri dan disiplin.

Pengertian mengenai guru di atas dapat disimpulkan bahwa guru adalah seseorang yang telah memperoleh surat keputusan (SK) baik dari pihak swasta atau pemerintah untuk menggeluti profesi yang memerlukan keahlian khusus dalam tugas utamanya untuk mengajar dan mendidik siswa pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan menengah, yang tujuan utamanya untuk mencerdaskan bangsa dalam semua aspek.

Guru yang mampu melaksanakan fungsinya sebagai pendidik akan mampu menciptakan kinerja yang baik. Depdiknas (2004: 4) mengartikan kinerja dengan prestasi kerja atau unjuk kerja. Menurut Tjutju dan Suwatno (Barnawi, 2014: 11), kinerja merupakan prestasi nyata yang ditampilkan seseorang setelah yang bersangkutan menjalankan tugas dan perannya dalam organisasi.

Kinerja guru adalah suatu bentuk hasil kerja atau hasil usaha guru berupa tampilan fisik, maupun gagasan. Menurut Barnawi dan Muhammad Arifin (2014: 14), mengemukakan bahwa kinerja guru dapat diartikan sebagai tingkat keberhasilan guru dalam melaksanakan tugas pendidikan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang berdasarkan standar kinerja yang telah ditetapkan selama periode tertentu dalam kerangka mencapai tujuan pendidikan. Pendapat lainnya diutarakan oleh Martinis (2010: 87) bahwa kinerja tenaga pendidik (guru) seluruh aktivitas yang ditujukan oleh tenaga pengajar dalam tanggung jawabnya sebagai orang yang mengemban suatu amanat dan tanggung jawab untuk mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, dan memandu peserta didik dalam rangka menggiring perkembangan peserta didik ke arah kedewasaan mental-spiritual maupun fisik-biologis.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja guru adalah seluruh aktivitas guru dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan standar kerja dalam waktu yang telah

ditetapkan guna menggiring perkembangan peserta didik ke arah kedewasaan.

## **2. Indikator Kinerja Guru**

Indikator kinerja merupakan aspek yang menjadi ukuran tolak ukur dalam menilai kinerja. Menurut John Miner (Sudarmanto, 2009; 11) mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam menilai kinerja secara umum yaitu:

- a) Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- b) Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- c) Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang.
- d) Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, penilaian kinerja guru pada intinya dilakukan terhadap 3 (tiga) aspek yaitu:

- a) Unsur pembelajaran (bagi guru mata pelajaran/ kelas)
- b) Unsur pembimbingan (bagi guru konseling)
- c) Tugas tambahan dan/ atau tugas lain yang relevan yang didasarkan atas aspek kualitas, kuantitas, waktu dan biaya.

Empat indikator kinerja tersebut dapat disimpulkan bahwa ada dua hal terkait dengan aspek keluaran atau hasil pekerjaan yaitu kualitas hasil,

kuantitas keluaran dan dua hal terkait aspek perilaku individu yaitu penggunaan waktu dalam bekerja (tingkat kepatuhan terhadap jam kerja, disiplin) dan kerja sama sehingga keempat indikator diatas mengukur kinerja pada level individu.

### **3. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Kinerja dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut Barnawi dan Mohammad Arifin (2014: 43), berpendapat bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja ada dua yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal kinerja guru adalah faktor yang datang dari dalam diri guru yang dapat memengaruhi kinerjanya, contohnya ialah kemampuan, keterampilan, kepribadian, persepsi, motivasi menjadi guru, pengalaman lapangan, dan latar belakang keluarga. Faktor eksternal kinerja guru adalah faktor yang datang dari luar guru yang dapat memengaruhi kinerjanya, contohnya ialah (1) gaji; (2) sarana dan prasarana; (3) lingkungan kerja fisik; (4) kepemimpinan. Menurut Gibson (1987) menjelaskan ada 3 faktor yang berpengaruh terhadap kinerja. “Tiga faktor tersebut adalah:

- 1) Faktor individu (kemampuan, ketrampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang).
- 2) Faktor psikologis (persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja).
- 3) Faktor organisasi (struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, sistem penghargaan atau *reward system*)”

Penjelasan lain mengenai faktor yang berpengaruh terhadap kinerja dijelaskan oleh Mulyasa. Menurut Mulyasa (2007: 227) sedikitnya terdapat sepuluh faktor yang dapat meningkatkan kinerja guru, baik faktor internal maupun eksternal: “Kesepuluh faktor tersebut adalah: (1) dorongan untuk bekerja, (2) tanggung jawab terhadap tugas, (3) minat terhadap tugas, (4) penghargaan terhadap tugas, (5) peluang untuk berkembang, (6) perhatian dari kepala sekolah, (7) hubungan interpersonal dengan sesama guru, (8) MGMP dan KKG, (9) kelompok diskusi terbimbing serta (10) layanan perpustakaan”.

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan diatas, faktor-faktor yang menentukan tingkat kinerja guru dapat disimpulkan antara lain: (1) tingkat kesejahteraan (*reward system*); (2) lingkungan atau iklim kerja guru; (3) desain karir dan jabatan guru; (4) kesempatan untuk berkembang dan meningkatkan diri; (5) motivasi atau semangat kerja; (6) pengetahuan; (7) keterampilan dan; (8) karakter pribadi guru.

#### **4. Pengukuran Kinerja Guru**

Menurut Barnawi dan Mohammad Arifin (2014: 14), mengemukakan bahwa kinerja guru dapat dilihat dan diukur berdasarkan spesifikasi kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap guru. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 Bab IV tentang Guru Pasal 10: Kompetensi guru meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Ketentuan lebih lanjut

kompetensi ini dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, sebagai berikut:

a. Kompetensi Pedagogik

Secara etimologis, kata pedagogis berasal dari bahasa Yunani, *paedos* dan *agagos* (*paedos*= anak dan *agage*= mengantar atau membimbing). Standar Nasional Pendidikan, penjelasan Pasal 28 ayat (3) butir a dikemukakan bahwa kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya. Karena itu pedagogis berarti membimbing anak. Tugas membimbing ini melekat dalam tugas sebagai pendidik, karena itu pedagogis berarti segala usaha yang dilakukan oleh guru untuk membimbing peserta didik menjadi dewasa dan matang. Kemampuan pedagogis mengajarkan bahwa seorang guru tidak hanya sebagai pengajar yang mentransfer ilmu, pengetahuan dan keterampilan kepada siswa tetapi juga merupakan pendidik dan pembimbing yang membantu siswa untuk mengembangkan segala potensinya terutama terkait dengan potensi akademis maupun non akademis.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru telah menggarisbawahi 10 kompetensi inti yang harus dimiliki oleh guru

yang terkait dengan standar kompetensi pedagogis. Kesepuluh kompetensi inti tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, kultural, emosional, dan intelektual.

Siswa atau peserta didik yang dilayani oleh guru adalah individu-individu yang unik. Mereka bukan sekelompok manusia yang dapat dengan mudah diatur, didikte, diarahkan, atau diperintah menurut kemauan guru. Mereka adalah subjek yang memiliki latar belakang, karakteristik, keunikan, kemampuan yang berbeda-beda. Pemahaman terhadap karakteristik peserta didik dan berbagai aspek pengembangannya dan faktor-faktor yang memengaruhinya merupakan syarat mutlak bagi guru dapat berhasil dalam pembelajarannya.

Marselus (2011: 31) membagi karakteristik peserta didik menjadi tiga, karakteristik kognitif, karakteristik afektif, dan karakteristik psikososial. Karakteristik kognitif adalah terkait dengan kemampuan intelektual siswa dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Karakteristik afektif adalah berkaitan dengan aspek-aspek seperti minat, motivasi, konsep diri, dan sikap (terhadap sekolah, mata pelajaran, guru dan teman sebaya) juga ikut berpengaruh sebagai prakondisi terciptanya proses pembelajaran yang efektif. Guru perlu memahami karakteristik

siswa semacam ini agar bisa merancang dan menciptakan pembelajaran yang menggugah siswa. Karakteristik siswa yang lain yang juga berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah karakteristik psikososial. Karakteristik psikososial adalah perkembangan siswa menjadi diri sendiri atau menemukan keunikan diri sendiri.

Menurut Mulyasa (2008: 79) empat hal yang harus dipahami guru dari peserta didik yaitu tingkat kecerdasan, kreativitas, cacat fisik, dan perkembangan kognitif.

Berdasarkan pemaparan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa guru harus mampu memahami peserta didik minimal mulai dari fisik (cacat, normal, atau berkebutuhan khusus), moral (tentang perilaku siswa), kultural (kebiasaan), emosional (kepribadian peserta didik), serta kognitif (intelektual).

- 2) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.

Guru dituntut untuk menguasai teori-teori belajar dan mengaplikasikannya dalam pembelajaran melalui model-model pembelajaran tertentu. Menurut Marselus (2011: 32), secara umum terdapat tiga teori belajar yang masih berpengaruh hingga

saat ini, yaitu teori *behaviorisme*, teori *kognitivisme*, dan teori *humanistik-konstruktivis*.

Teori *behaviorisme* adalah teori awal dalam pembelajaran yang menekankan pentingnya stimulus dari luar untuk memengaruhi siswa bisa belajar. Asumsinya bahwa siswa adalah subjek pasif yang hanya bisa belajar jika ada rangsangan tertentu dari luar. Teori *kognitivisme*, mengatakan bahwa belajar merupakan proses pengolahan informasi yang tidak dapat diamati. Sedangkan teori *humanistik-konstruktivis* adalah perubahan pandangan terhadap siswa atau peserta didik yang sebelumnya dianggap sebagai subjek yang pasif menjadi subjek yang aktif.

Selain menguasai teori-teori belajar dan pembelajaran, guru juga harus menguasai prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik. Menurut Raka Joni (2005: 91) pembelajaran yang mendidik adalah pembelajaran yang tidak hanya berupa penerusan informasi, melainkan pembelajaran yang lebih banyak memberikan peluang bagi peserta didik untuk pembentukan kecerdasan, pemerolehan pengetahuan dan keterampilan. Ini berarti guru harus lebih mengedepankan peran siswa dalam proses pembelajaran. Pembelajaran yang mendidik juga berarti pembelajaran yang memberikan pengalaman-pengalaman bermakna yang tidak hanya berguna untuk

kepentingan sesaat (seperti untuk menyelesaikan soal tes agar bisa lulus), tetapi pembelajaran yang memberikan kemampuan bagi siswa untuk bisa belajar sepanjang hayat (*learning how to learn*).

3) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan pembelajaran.

Guru bukan hanya pelaksana kurikulum tetapi juga pengembang kurikulum di tingkat satuan pendidikan. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) telah memberikan peluang bagi para guru untuk mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran (RPP) secara mandiri baik individual maupun dalam wadah seperti Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP). Salah satu otonomi profesional guru terletak pada kemampuannya untuk mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik peserta didik yang dilayaninya.

Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) telah menetapkan Standar Isi semua mata pelajaran di jenjang pendidikan dasar dan menengah yang diatur dalam Permendiknas No. 22 tahun 2006. Standar isi ini terdiri dari standar kompetensi dan kompetensi dasar yang harus dicapai oleh para siswa setelah mengikuti pembelajaran. Tugas para guru adalah mengembangkan standar kompetensi dan

kompetensi dasar tersebut ke dalam silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Selain itu, guru diberikan kewenangan untuk mengembangkan bahan ajar dan berbagai perangkat pembelajaran untuk menunjang proses pembelajaran yang optimal.

#### 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik

Pembelajaran yang mendidik adalah pembelajaran yang hanya memengaruhi perubahan perilaku pada aspek-aspek kemampuan tertentu saja, tetapi pada semua aspek kemampuan pribadi manusia secara menyeluruh. Sebagaimana yang telah ditawarkan oleh UNESCO yang dikutip oleh Marselus (2011: 35), pembelajaran yang mendidik hendaknya berpijak pada empat pilar belajar yakni: "*learning to know, learning to do, learning to be, learning to live together*". Belajar untuk mengetahui segala sesuatu, mentransfer berbagai ilmu, terampil dalam melakukan segala sesuatu, belajar untuk menjadi diri sendiri, dan belajar untuk bisa hidup dan beradaptasi dengan orang lain. Menurut Mulyasa (2008: 103) pembelajaran yang mendidik artinya pelaksanaan pembelajaran harus berangkat dari proses dialogis antar sesama subjek pembelajaran, sehingga melahirkan pemikiran kritis dan komunikasi.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran yang mendidik adalah pembelajaran dialogis yang mampu memotivasi siswa untuk belajar, tidak hanya pembelajaran yang mentransfer pengetahuan dan keterampilan. Guru harus mengemas pembelajaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip motivasional yang baik, sehingga dapat memengaruhi kemampuan siswa untuk belajar.

- 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.

Semakin luasnya penetrasi teknologi informasi dan komputer dalam berbagai segi kehidupan manusia, termasuk dalam latar pembelajaran, maka para guru juga dituntut untuk melek terhadap teknologi informasi. Menurut Marselus (2011: 37) mengemukakan bahwa mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dengan baik dapat memudahkan pembelajaran atau mengemas pesan-pesan pembelajaran secara menarik, sehingga dapat menggugah minat dan motivasi belajar siswa.

Selain itu juga komputer dan internet dapat digunakan sebagai sarana untuk menjelajah informasi terbaru guna memperkaya bahan ajarnya atau wawasan pengetahuan yang

dimilikinya. Menurut Mulyasa (2008: 107) berpendapat bahwa:

Teknologi pembelajaran bukan satu-satunya syarat untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, karena bagaimanapun canggihnya teknologi, tetap saja tidak bisa diteladani, sehingga hanya efektif dan efisien untuk menyajikan materi yang sifatnya pengetahuan.

Berdasarkan pemaparan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa guru seharusnya mampu menguasai teknologi, termasuk teknologi informasi dan komputer untuk memudahkan dan mengefektifkan kegiatan pembelajaran.

- 6) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.

Siswa sebagai individu memiliki berbagai bakat dan kemampuan yang beragam, karena itu tugas guru adalah menciptakan kondisi sedemikian rupa agar berbagai potensi dan kemampuan yang beragam itu dapat dikembangkan secara optimal. Salah satu wahana untuk mengembangkan kemampuan, potensi, bakat dan minat siswa adalah melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, maupun kegiatan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa melalui penciptaan pengalaman-pengalaman belajar tertentu.

Menurut Mulyasa (2008: 111) berpendapat bahwa pengembangan potensi peserta didik dapat dilakukan oleh guru

melalui berbagai cara, antara lain melalui kegiatan ekstra kurikuler (ekskul), pengayaan dan remedial, serta bimbingan dan konseling (BK).

Berdasarkan pemaparan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan potensi peserta didik dapat difasilitasi melalui kegiatan tambahan di suatu lembaga pendidikan, yang dilaksanakan di luar kegiatan kurikuler. Selain itu, guru perlu memberikan perlakuan berbeda terhadap peserta didik sesuai tingkat kesukaran belajar, ketika siswa mengalami kesulitan belajar bisa difasilitasi melalui program remedial. Guru juga bisa memfasilitasi siswa untuk bimbingan dan konseling yang menyangkut pribadi, sosial, belajar, dan karier, sehingga potensi peserta didik bisa berkembang.

- 7) Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.

Penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran mengungkap kemampuan utuh dari ranah kognitif, afektif, dan psikomotor secara komprehensif. Menurut Mulyasa (2008: 113) bahwa penilaian proses terkait dengan pencapaian-pencapaian sementara siswa selama pembelajaran, keterlibatan, motivasi, minat, dan antusiasme siswa dalam

pembelajaran. Penilaian harus dilakukan secara adil, transparan, komprehensif, imparial, dan akuntabel dengan menggunakan alat dan teknik penilaian yang valid dan reliabel. Sementara itu, penilaian hasil dimaksudkan untuk mengukur ketercapaian tujuan-tujuan pembelajaran (standar kompetensi dan kompetensi dasar) pada akhir dari satu unit pembelajaran tertentu. Berdasarkan KTSP, penilaian proses sama pentingnya dengan penilaian hasil, karena itu keduanya harus dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten.

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penilaian proses harus dilakukan secara berkesinambungan, sehingga diharapkan dapat membantu guru untuk melakukan perbaikan-perbaikan pembelajaran yang lebih optimal.

b. Kompetensi kepribadian.

Menurut Permendiknas No.16/2007, kemampuan dalam standar kompetensi ini mencakup lima kompetensi utama yakni:

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.

Guru tidak hanya bekerja mentransfer ilmu pengetahuan tetapi juga menjadi pemberi teladan nilai-nilai moral yang dianut

masyarakat. Ia harus menjadi garda terdepan dalam teladan moral yang tercermin dalam sikap, perilaku, dan cara hidupnya.

Segala sikap, tutur kata, dan tindakannya menjadi cerminan dari kesetiaan penghayatannya terhadap nilai-nilai luhur yang terkandung dalam Pancasila sebagai sumber dari segala sumber norma kehidupan bangsa Indonesia. Guru Indonesia harusnya adalah guru yang Pancasila, artinya guru yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai religiositas melalui penghayatan terhadap ajaran-ajaran agama yang dianutnya, nilai-nilai kemanusiaan yang menempatkan martabat manusia dan keseluruhannya sebagai salah satu keutamaan, nilai kebersamaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dengan menjunjung tinggi dan menghormati kedaulatan NKRI, nilai demokrasi yang mengedepankan musyawarah untuk mencapai kesepakatan, dan nilai keadilan sosial yang berpihak pada seluruh bangsa Indonesia tanpa membedakan latar belakang agama, etnis, kebudayaan, jenis kelamin, dan sebagainya.

- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.

Menjadi pribadi yang jujur berarti berani untuk mengakui kekurangan dan kelemahannya serta bersedia untuk memperbaiki diri. Berakhlak mulia berarti guru harus menampilkan sikap dan

perilaku yang terpuji, mengedepankan sopan santun dan tata karma dan menjauhkan perilaku-perilaku yang buruk. Guru merupakan seorang individu yang bermakna bagi siswa karena akan dijadikan teladan.

- 3) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.

Etos kerja guru tercermin dalam sikap positif terhadap pekerjaan, kesetiaan dan dedikasi dalam tugas dan pelayanannya serta kesediaan untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab. Menurut Marselus (2011: 57) mengemukakan bahwa guru yang memiliki etos kerja yang tinggi selalu menjunjung tinggi semangat pengabdian tanpa pamrih. Ia mengedepankan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi dan mengutamakan pelayanan prima kepada siswa atau pihak-pihak lain yang membutuhkan. Etos kerja tercermin dalam kedisiplinan dan ketaatannya dalam bekerja, keberanian mengambil tanggungjawab dan kesediaan melakukan inovasi-inovasi yang bermanfaat bagi perkembangan siswa maupun bagi peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan.

Guru yang bertanggungjawab adalah guru yang setia kepada tugas yang diembannya yakni tugas mengajar, membimbing, dan mendampingi siswa. Seorang guru juga harus

memiliki kebanggaan terhadap profesinya. Ketika seorang sudah menjadi guru, maka profesi ini sudah menjadi panggilan hidupnya, sehingga pekerjaan-pekerjaan lain yang tidak menunjang pengembangan profesionalisme harus dikesampingkan.

c. Kompetensi sosial yaitu merupakan kompetensi pendidik sebagai bagian dari masyarakat untuk;

1) Bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena berbagai pertimbangan.

Guru dituntut untuk bertindak objektif dan tidak diskriminatif baik dalam memberikan penilaian terhadap hasil belajar siswa, maupun dalam memberikan pandangan terhadap suatu persoalan tertentu. Meskipun dalam hal tertentu pandangan atau sikap guru terpaksa berpihak, namun keberpihakan guru harus dilandasi oleh kebenaran ilmiah, rasional dan etis.

2) Berkomunikasi dengan efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.

Komunikasi yang efektif terjadi apabila pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan (guru) dapat diterima dengan baik oleh penerima (orang tua, rekan sejawat, atau masyarakat pada umumnya), dipahami maksudnya dan bisa menghasilkan efek yang diharapkan dalam diri penerima pesan. Efektivitas komunikasi

tergantung pada beberapa faktor yakni: penerima pesan (komunikan), pengirim pesan (komunikator), pesan, dan situasi.

Komunikasi yang efektif memprasyaratkan guru dalam berkomunikasi dengan orang lain haruslah memperhatikan kebutuhan dasar, kecenderungan, minat dan aspirasi, serta nilai-nilai yang mereka anut. Guru selalu komunikator juga harus memperhatikan kredibilitas dan daya tarik yang dimilikinya. Kredibilitas berkaitan dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki guru sehingga apa yang disampaikan kepada orang lain selaku penerima pesan dapat diterima dengan baik karena dianggap berasal dari sumber yang dapat dipercaya.

Berkomunikasi secara empatik berarti berkomunikasi yang memungkinkan komunikator dapat merasakan apa yang dirasakan oleh penerima pesan. Berkomunikasi juga harus secara santun, artinya harus disesuaikan dengan kebiasaan, adat istiadat atau kebudayaan setempat.

- d. Kompetensi profesional yaitu kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam meliputi;
- 1) Menguasai dan mengembangkan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.

Setelah melewati proses pendidikan dan pelatihan yang relatif lama (kurang lebih empat tahun untuk jenjang strata satu

(S1) ditambah dengan satu tahun pendidikan profesi), maka guru dianggap memiliki pengetahuan dan wawasan yang cukup tentang isi dan mata pelajaran yang terkait dengan struktur, konsep, dan keilmuannya.

Penguasaan terhadap materi ini menjadi salah satu prasyarat untuk dapat melaksanakan pembelajaran secara efektif, karena guru sering menjadi tempat bertanya bagi siswa dan dapat juga menjadi sumber pemuas dahaga keingintahuan siswa.

- 2) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.

Kegiatan pengembangan profesional berkelanjutan (*continuing professional development= CPD*) merupakan sebuah tuntutan mutlak bagi para guru karena perkembangan ilmu dan teknologi berjalan begitu cepat. Pengembangan profesi berkelanjutan merupakan satu keniscayaan karena guru di abad ini haruslah menjadi teladan.

Menurut Marselus (2011: 47), kegiatan pengembangan profesional berkelanjutan dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan pelatihan-pelatihan dalam jabatan (*in-ser-vice training*) yang dilaksanakan di sekolah atau maupun wadah kelompok guru (KKG atau MGMP), penelitian kolaboratif, penelitian tindakan kelas, praktik mengajar bersama dalam bentuk *lesson study*, atau

juga mengikuti *workshop* atau pelatihan-pelatihan fungsional lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru guna memperbaiki atau meningkatkan mutu pembelajarannya.

Proses belajar agar senantiasa berjalan secara berkesinambungan, maka para guru harus selalu melakukan tindakan refleksi terhadap praktik-praktik yang telah dilakukan sebelumnya, melakukan evaluasi diri secara terus-menerus dengan demikian praktik-praktik baru akan semakin bermunculan karena guru selalu belajar dari pengalaman-pengalaman.

Hasil refleksi guru dapat menjadi dasar guru untuk melakukan penelitian-penelitian terhadap praktik pembelajarannya guna menemukan inovasi-inovasi baru dalam pembelajarannya. Kegiatan penelitian tindakan kelas adalah salah satu penelitian terapan yang dilakukan seorang guru untuk memecahkan masalah-masalah pembelajaran yang dihadapi melalui tindakan-tindakan tertentu secara kolaboratif. Karena itu indikator lain dari pencapaian yang lain dari standar ini adalah kemampuan untuk melakukan penelitian (penelitian tindakan kelas, eksperimen, studi kasus, dsb) yang berorientasi pada perbaikan mutu pembelajaran dan hasil-hasil penelitian itu harus dapat dipublikasikan di jurnal ilmiah, atau dikomunikasikan melalui forum-forum ilmiah tertentu (seminar, symposium, semiloka, dsb).

**Tabel 1. Standar Kompetensi Guru**

	Sub Kompetensi
Kompetensi Pedagogik	1. Menguasai karakteristik peserta didik.
	2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran.
	3. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan pembelajaran.
	4. Menyelenggarakan pembelajaran yang kondusif.
	5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran
	6. Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
	7. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
Kepribadian	8. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.
	9. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
	10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
Sosial	11. Bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena berbagai pertimbangan.
	12. Berkomunikasi dengan efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
Profesional	13. Menguasai dan mengembangkan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.
	14. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.

Sumber: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007.

### 3) Penelitian yang Relevan

- a. Penelitian Vera Utami (2009) yang berjudul “Kompetensi Guru Ekonomi Sekolah Menengah Atas Negeri se-Kabupaten Sleman”, di simpulkan bahwa kompetensi pedagogik guru ekonomi SMA Negeri se Kab-Sleman

masuk dalam kategori tinggi, dengan hasil 77,7 %. Kompetensi kepribadian masuk dalam kategori cukup dengan persentase 75,8%. Kompetensi profesional juga masuk dalam kategori cukup dengan perolehan persentase 72,5%. Untuk kompetensi sosial juga untuk masuk dalam kategori cukup dengan rata-rata 62,6%. Usaha-usaha yang dilakukan oleh guru (MGMP, Seminar, Penataran) menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi, berusaha melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, berlatih menggunakan media elektronik untuk keperluan pembelajaran dan pengembangan diri. Persamaan penelitian ini adalah pada indikator kompetensi guru dan subjek penelitian, sedangkan perbedaannya yaitu pada metode penelitian.

- b. Penelitian Lia Sandra Pratiwi (2011) dalam skripsinya yang berjudul “Analisis Keterampilan Dasar Mengajar Guru Mata Pelajaran Ekonomi di SMA Negeri Kabupaten Sleman.” Hasil penelitian menunjukkan:
  - a. Tingkat penguasaan keterampilan dasar mengajar guru mata pelajaran ekonomi di SMA Negeri Kabupaten Sleman termasuk dalam kategori tinggi, dimana rata-rata kecenderungan sebesar 95,7%. Sedangkan untuk penilaian siswa terhadap keterampilan dasar mengajar guru mata pelajaran ekonomi di SMA Negeri Kabupaten Sleman termasuk dalam kategori tinggi, yaitu persentase rata-rata sebesar 97,5%.

- b. Usaha-usaha yang dilakukan oleh guru ekonomi di SMA Negeri Kabupaten Sleman dalam meningkatkan keterampilan mengajarnya antara lain: berusaha menguasai materi, berusaha menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi, berusaha melaksanakan tanggungjawabnya dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa ikhlas, mengikuti berbagai kegiatan yang menunjang profesi guru (MGMP, Seminar, Lokakarya, Penataran). Selain itu guru juga diharapkan memahami konsep keterampilan dasar mengajar guru sebagai acuan untuk meningkatkan keterampilan dasar mengajar guru.

Persamaan penelitian ini adalah pada salah satu aspek penelitian yaitu pedagogik guru, sedangkan perbedaannya adalah pada metode penelitian.

### **C. Kerangka Pikir**

Faktor yang sangat berpengaruh terhadap kualitas pendidikan adalah guru. Kualitas SMK Mummadiyah 2 Moyudan Sleman juga sangat tergantung pada kinerja gurunya. Berdasarkan hal tersebut, peneliti melihat beberapa permasalahan yang muncul sehingga menghambat terhadap kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Permasalahan yang muncul dari kinerja guru, diantaranya seperti kreativitas, motivasi, maupun kesadaran guru tentang pentingnya kompetensi masih perlu ditingkatkan.

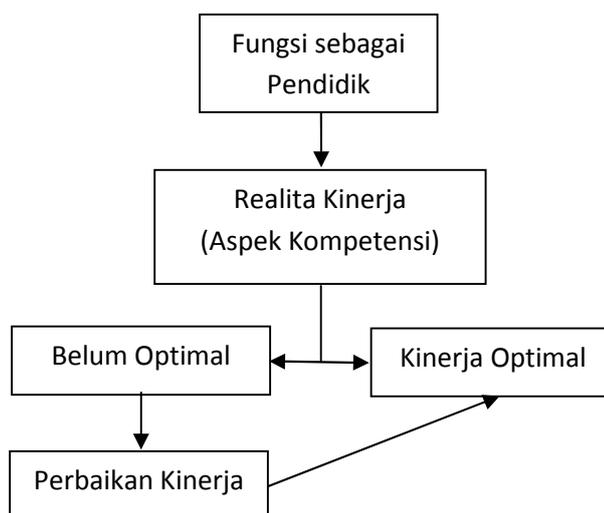
Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang diteliti serta deskripsi kajian teori, diperlukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Solusi

atau penanganan permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan meningkatkan kinerja guru yang menjadi kendala, seperti pembimbingan dalam kreativitas pembelajaran dengan mengikuti pelatihan atau workshop, motivasi guru juga dapat dioptimalkan melalui peran pejabat tinggi seperti dinas pendidikan, kepala sekolah maupun sesama guru.

Upaya dalam optimalisasi kinerja melalui aspek kompetensi tersebut, akan membuat guru Administrasi Perkantoran lebih optimal dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Perbaikan kinerja melalui upaya tersebut diharapkan dapat menjadi solusi untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Upaya dalam perbaikan kinerja yang dilakukan rutin dan berkala maka akan meningkatkan kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat dikatakan baik.

Berikut skema kerangka pikir kinerja guru administrasi perkantoran ini.



Gambar 1. Skema kerangka pikir.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Upaya membantu kelancaran proses pengumpulan data dan mempermudah analisis data, disusun pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Pedagogik?
2. Bagaimana Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Kepribadian?
3. Bagaimana Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Sosial?
4. Bagaimana Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi profesional?
5. Bagaimana kehadiran dan aktivitas guru Administrasi Perkantoran di luar jam mengajar?
6. Bagaimana proses pembelajaran di kelas guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
7. Hambatan apakah yang dihadapi guru Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik?

### **BAB III.**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan atau jenis penelitian kualitatif, yaitu jenis penelitian yang menghasilkan kesimpulan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan pengukuran. Penelitian ini mendeskripsikan peristiwa, perilaku, orang atau suatu keadaan secara rinci dan mendalam dalam bentuk narasi berdasarkan fakta-fakta yang tampak. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif karena bertujuan untuk menggali fakta tentang kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman. Selanjutnya, penelitian ini akan dipaparkan berdasarkan fakta yang ada dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif karena data yang dihasilkan berupa deskripsi kata-kata lisan dari perilaku orang yang menjadi objek penelitian.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Kabupaten Sleman Yogyakarta. Adapun pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni 2015.

### C. Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk memberikan gambaran jelas dan terarah tentang maksud dari judul, sehingga tidak terjadi kesalahfahaman terhadap masalah yang diteliti. Adapun definisi sebagai berikut:

#### 1. Kinerja Guru

Kinerja Guru yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tingkat keberhasilan seorang guru dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya berdasarkan standar kerja yang telah ditetapkan selama periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kinerja guru ini diukur berdasarkan spesifikasi 4 (empat) kompetensi, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, kompetensi kepribadian, dan kompetensi profesional.

#### 2. Fungsi sebagai Pendidik

Guru sebagai pendidik dalam penelitian ini adalah fungsi guru sebagai tokoh panutan dan identifikasi bagi para peserta didik dan lingkungan. Oleh karena itu guru harus memiliki standar kualitas tertentu, yang mencakup tanggung jawab, wibawa, mandiri dan disiplin. Standar kualitas fungsi sebagai pendidik tersebut terkandung dalam spesifikasi empat kompetensi dari penilaian kinerja guru.

Jadi yang dimaksud dalam judul penelitian ini adalah tentang kemampuan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik dengan pengukuran dari spesifikasi 4 (empat kompetensi) yang harus dimiliki guru, sehingga terwujud guru

sebagai pendidik yang mempunyai sikap bijak, rasional, dan bertanggungjawab dengan memiliki kinerja yang baik bidang Administrasi Perkantoran yang bermanfaat bagi diri sendiri, agama, keluarga, masyarakat, dan negara.

#### **D. Populasi dan Sampel Penelitian**

Populasi adalah keseluruhan dari objek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sebanyak 42 guru tenaga kependidikan, serta 89 siswa.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik penentuan sampel dari pertimbangan peneliti dengan cara memilih sampel di antara populasi yang merupakan informan kunci. Berdasarkan hal tersebut, disimpulkan bahwa subjek yang diteliti dalam penelitian ini terdiri dari guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala atau Wakil Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, guru lainnya (teman sejawat), serta siswa kelas X-XII Administrasi Perkantoran yang dapat membantu informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

## 1. Observasi Terus Terang

Observasi terus terang adalah observasi yang dilakukan dengan dengan cara terjun dan mengamati secara langsung ke lapangan. Observasi terus terang dalam penelitian ini dilakukan dengan mengikuti kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, untuk memperoleh data seputar kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik.

**Tabel 2. Kisi-kisi lembar observasi**

No	Aspek	Indikator	Butir
1	Pra pembelajaran	a) Guru menyampaikan siswa untuk belajar dan harus melakukan apresepsi dan penyampaian kompetensi yang harus dicapai.	1
2	Penguasaan materi pembelajaran	a) Guru menata latar ( <i>setting</i> ) pembelajaran (ruang, alat dan media pembelajaran).	2
		b) Guru menguasai materi dan bidang studi materi yang diajarkan.	
		c) Mengaitkan materi dengan pengetahuan yang relevan.	
		d) Menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hierarki belajar, dan karakteristik siswa, serta sistematis.	
		e) Guru mampu melaksanakan pembelajaran sesuai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.	
		f) Guru memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.	
		g) Guru memanfaatkan IT dalam pembelajaran.	
3	Pendekatan strategi pembelajaran	a) Guru mampu menguasai kelas	3
		b) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.	
		c) Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif.	
4	Pemanfaatan sumber belajar	a) Menguasai dan cakap dalam menggunakan media pembelajaran.	4
		b) Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media.	

5	Pembelajaran dan keterlibatan siswa	a) Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran.	5
		b) Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa.	
		c) Menumbuhkan antusiasme siswa dalam belajar.	
6	Penggunaan bahasa	a) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas.	6
7	Penutup	a) Melakukan refleksi dan kesimpulan dengan melibatkan siswa.	7
		b) Guru mengevaluasi hasil belajar siswa.	
		c) Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan atau tugas sebagai bagian remidi/ pengayaan.	

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh sumber data pendukung yang berkaitan dengan peristiwa atau aktivitas tertentu.

Dokumentasi ini antara lain yaitu:

- a. Penyusunan Program
  - 1) Standar Kompetensi
  - 2) Pemerataan Komponen Dasar
  - 3) KKM KD/ Indkator
  - 4) Prota Tahunan
  - 5) Program Semester
  - 6) Silabus
  - 7) Program Penilaian Semester
  - 8) RPP
- b. Pelaksanaan KBM
  - 1) Presensi Siswa

- 2) Agenda/ Jurnal Mengajar
  - 3) Agenda Guru
  - 4) Catatan Khusus Siswa
  - 5) Catatan Bimbingan Hambatan Siswa
- c. Pelaksanaan Evaluasi
- 1) Membuat kisi-kisi UH, UTS, Semester
  - 2) Menyusun Soal UH, UTS, Semester
  - 3) Buku Nilai
  - 4) Buku Ulangan Bergilir
  - 5) Buku Pemberian Tugas
- d. Pelaksanaan Analisis Hasil Evaluasi Belajar
- 1) Analisis Hasil Evaluasi Belajar
  - 2) Ketuntasan Belajar
  - 3) Daya Serap
- e. Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan
- 1) Program perbaikan dan pengayaan
  - 2) Bukti pelaksanaan perbaikan dan pengayaan
  - 3) Catatan hasil perbaikan dan pengayaan.

### 3. Wawancara

Teknik wawancara secara umum sering digunakan oleh peneliti yang menggunakan metode penelitian kualitatif (*qualitative approach*). Wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi yang tidak

mungkin diperoleh lewat observasi. Teknik wawancara ini paling tepat digunakan pada saat peneliti ingin mengetahui secara lebih objektif dan terlibat secara langsung terhadap guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengenai bagaimana kondisi nyata motivasi kinerja guru tersebut, serta faktor penghambat dan penunjang kinerja yang guru rasakan.

Peneliti akan tetap melihat sisi kelemahan teknik wawancara ini sebagai pengontrol dalam menganalisis data, dimana kelemahan wawancara seperti yang diungkapkan Alwasilah (2002: 254) adalah informan bisa saja tidak jujur atau enggan berterus terang untuk menjawab sesuatu yang sensitif atau mengancam dirinya. Dan kelemahan-kelemahan *interview* ini nantinya akan dinetralisir oleh metode lainnya yang digunakan dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan dengan:

- a. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
- b. Kepala Sekolah/ Wakil Kepala Sekolah
- a. Guru lainnya (teman sejawat)
- b. Siswa

Penentuan informan untuk diwawancara, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu penentuan informan berdasarkan tujuan tertentu, dengan menggunakan seleksi berdasarkan kriteria tertentu, serta jumlah informan yang ditentukan sendiri oleh peneliti berdasarkan pertimbangan tertentu yaitu didasarkan pada penguasaan

informasi dan data yang diperlukan. Tujuan memperoleh variasi sebanyak-banyaknya hanya dapat dicapai apabila pemilihan satuan sampel dilakukan jika satuan sebelumnya sudah dijaring dan dianalisis; setiap satuan berikutnya dapat dipilih untuk memperluas informasi yang telah diperoleh terlebih dahulu sehingga dapat dipertentangkan atau diisi dengan kesenjangan informasi yang ditemui.

Bentuk wawancara yang digunakan dalam penelitian ini bertipe *open-ended*, dimana peneliti bertanya kepada informan tentang fakta-fakta suatu peristiwa disamping opini mereka mengenai peristiwa yang ada. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan cara mempersiapkan terlebih dahulu bahan pertanyaan yang akan diajukan.

#### F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah segala peralatan yang digunakan untuk memperoleh, mengolah, dan menginterpretasikan informasi dari para responden yang dilakukan pola pengukuran yang sama. Penyusunan instrument ini mengacu pada kajian teori. Kisi-kisi instrument dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut:

**Tabel 3. Kisi-kisi instrument.**

No.	Indikator	Sumber	Instrumen
A	Memiliki kompetensi pedagogik		
1	Menguasai karakteristik	Guru, Siswa,	Pedoman

		peserta didik	Teman Sejawat	wawancara
	2	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	Guru, Siswa, Teman Sejawat	Pedoman wawancara, Lembar pengamatan, Lembar penilaian teman sejawat
	3	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu	Guru, Siswa, Kepsek, Teman Sejawat, Dokumentasi	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat, Dokumentasi
	4	Menyelenggarakan pembelajaran yang kondusif	Guru, Kepsek, Teman Sejawat, Dokumentasi	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat, Dokumentasi
	5	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	Guru, Siswa, Teman Sejawat	Pedoman wawancara, Lembar pengamatan, Lembar penilaian teman sejawat
	6	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki	Guru, Siswa, Kepala sekolah	Pedoman wawancara, Lembar pengamatan
	7	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	Guru, Siswa, Kepsek, Teman Sejawat, Dokumentasi	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat, Dokumentasi
B		Memiliki kompetensi kepribadian		
	1	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	Siswa, Kepala sekolah	Pedoman wawancara
	2	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik, dan masyarakat.	Siswa, Kepsek, Teman, Sejawat	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat

	3	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi dan rasa bangga menjadi guru.	Guru, Kepsek, Teman Sejawat	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat
C		Memiliki kompetensi sosial		
	1	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif.	Teman Sejawat, Siswa	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat, Lembar pengamatan
	2	Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.	Teman Sejawat, Siswa	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat, Lembar pengamatan
D		Memiliki kompetensi profesional		
	1	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	Guru, Siswa	Pedoman wawancara
	2	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	Guru, Teman Sejawat, Siswa	Pedoman wawancara, Lembar penilaian teman sejawat

### G. Teknik Analisis Data

Analisis data ini bertujuan untuk mencari data secara sistematis dari hasil rekaman atau catatan wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan. Proses analisis data dalam penelitian ini meliputi tiga alur kegiatan setelah proses pengumpulan data, yakni: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Namun, analisis data tidak dilakukan secara parsial

dan berdiri sendiri tetapi dilakukan secara terus menerus dan terintegrasi selama dan setelah proses pengumpulan data dilakukan di lokasi penelitian.

### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Analisis data dimulai beriringan dengan proses pengumpulan data dilanjutkan dengan pengkajian dan penilaian data dengan tetap memperlihatkan prinsip keabsahan data, dalam rangka memperoleh data yang benar-benar berguna bagi penelitian. Data yang telah dikumpulkan direduksi dengan melakukan penyederhanaan pengabstrakan, pemilahan dan pemetaan (persamaan dan perbedaan) sesuai dengan fokus penelitian secara sistematis dan integral. Reduksi data ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung hingga sampai pada penarikan suatu kesimpulan.

### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dimaksud menampilkan berbagai data yang telah diperoleh sebagai sebuah informasi yang lebih sederhana, selektif dan memudahkan untuk memaknainya. Penyajian data dalam penelitian ini disusun secara naratif, bentuk table dan gambar, yang dibuat setelah pengumpulan dan reduksi data dengan didasarkan pada kontek dan teori yang telah dibangun untuk mengungkapkan fenomena dan noumena yang terjadi sesuai dengan fokus penelitian.

### 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclutions Drawing*)

Penarikan kesimpulan merupakan akhir dari rangkaian data setelah sebelumnya dilakukan reduksi dan penyajian data, yang menjelaskan alur

sebab akibat suatu fenomena dan noumena terjadi. Dalam proses ini selalu disertai dengan upaya verifikasi (pemikiran kembali), sehingga disaat ditemukan ketidaksesuaian antara fenomena, noumena, data, dengan konsep dan teori yang dibangun, maka peneliti kembali melakukan pengumpulan data, atau reduksi data atau perbaikan dalam penyajian data kembali, sehingga dapat diperoleh kesimpulan yang benar-benar utuh. Penarikan kesimpulan peneliti menggunakan teori yang dipakai sebagai kerangka pikir penelitian.

#### **H. Teknik Keabsahan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik keabsahan data yaitu triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu dari luar data pengecek atau pembanding data. Adapun teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan subjek penelitian yaitu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dengan hasil penelitian dalam kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi guru. Sedangkan teknik triangulasi metode merupakan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dengan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Deskripsi Objek Penelitian

###### a. Keadaan Sekolah

Lokasi tempat penelitian ini yaitu SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, terletak di Kecamatan Moyudan, Kabupaten Sleman. Letaknya berada di antara area sawah yang luas, dengan kondisi gedung permanen dua unit. Unit satu untuk laboratorium siswa dan ruang TU, sedangkan unit dua adalah ruang-ruang kelas untuk proses pembelajaran.

Berikut profil sekolah:

Nama SMK	: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
Datapokok	: 0404010001
NPSN	: 20401140
NSS	: 344040205004
Status	: Swasta
SK Pendirian	: No SK : 20-01/BAS-PROP/TU/XII/2006
Tanggal SK	: 21-12-2006
Penanda Tangan SK	: Dinas Pendidikan
Alamat	: Ngentak-Klangon RT 006/ RW 014 Desa Sumberagung, Moyudan, Sleman Kecamatan MOYUDAN KAB. SLEMAN D.I. YOGYAKARTA Kode Pos: 55563
Telepon/ Fax	: (0274)7499262/ (0274)7478570

(Sumber: Data Arsip Sekolah)

Sekolah ini berdiri di atas tanah seluas 3440 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 1090 m<sup>2</sup> dari luas tanah. Batas tanah dikelilingi oleh pagar permanen dan gerbang. Fasilitas gedung di miliki oleh SMK

Muhammadiyah 2 Moyudan ini hampir semua memadai kecuali laboratorium komputer yang belum memenuhi standar laboratorium, karena penerangan ruangan kurang, lantai beralas karpet masih berdebu, serta ventilasi yang tertutup. Ruang kelas yang ada di sekolah ini berjumlah 11 ruang kelas dalam keadaan baik. Setiap ruang kelas sudah dilengkapi *whiteboard* dan *blackboard* serta papan presensi siswa untuk mengetahui siswa yang tidak hadir. Seluruh lantai gedung sekolah ini sudah dilapisi dengan keramik putih, kecuali ruang tata usaha. Ruang yang tersedia diantara, ruang kelas, ruang laboratorium komputer laboratorium mengetik, ruang UKS, ruang kantor guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang aula, ruang BK/ BP, serta kantin siswa.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki tiga program keahlian, yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Multimedia. Program Keahlian Administrasi Perkantoran sudah berakreditasi A.

Media pembelajaran yang disediakan sekolah di antaranya dua buah LCD, 16 komputer dalam kondisi baik, 10 mesin ketik manual, buku-buku pelajaran, dan 2 buah peralatan audio/ *sound system*. Media tersebut digunakan bergiliran sesuai kebutuhan masing-masing guru.

## PRASARANA SEKOLAH

Nama Ruang/Area Kerja	Kondisi Saat Ini						Kebutuhan		
	Jumlah Ruang	Luas(m <sup>2</sup> )	Total Luas(m <sup>2</sup> )	Jumlah Baik	Jml Rusak		Jml Ruang	Luas(m <sup>2</sup> )	Total Luas(m <sup>2</sup> )
					Se dan g	Ber at			
Ruang Kepala Sekolah & Wakil	2	15	30	0	0	0	2	15	30
Ruang Guru	10	64	640	0	0	0	1	0	0
Ruang Pelayanan Administrasi	2	36	72	0	0	0	2	36	72
Ruang Perpustakaan	1	64	64	0	0	0	1	64	64
Ruang BP/BK	1	12	12	0	0	0	1	12	12
Ruang Kelas	14	64	896	0	0	0	1	0	0
Ruang Praktek Komputer	3	64	192	3	0	0	1	0	0
Ruang Lab Multimedia	1	64	64	1	0	0	1	0	0

## STATUS LAHAN SMK

Jenis Lahan	Luas Lahan(m <sup>2</sup> )	Status Kepemilikan Lahan
Luas Taman	925	Pemerintah
Luas Lapangan Olah Raga	200	Pemerintah
Luas Bangunan	1090	Yayasan
Lain-Lain	1225	Yayasan
Total Luas Keseluruhan	3440	

## SARANA PENUNJANG SEKOLAH

Nama Sarana	Kondisi Saat Ini				Kebutuhan Alat	
	Jumlah Alat	Jumlah Baik	Jumlah Rusak Sedang	Jumlah Rusak Berat	Jumlah Alat	+/-
<b>Ruang Kepala Sekolah &amp; Wakil</b>						
Bak Sampah	1	0	0	0	1	0
Bell Room	1	0	0	0	1	0
Buku Daftar Telpon	1	0	0	0	1	0
Filling Kabinet	2	0	0	0	2	0
Jam Dinding	2	0	0	0	2	0
Komputer PC	2	0	0	0	2	0
Lemari simpan Administrasi	6	6	0	0	6	0

TV + VCD	1	0	0	0	1	0
<b>Ruang Guru</b>						
Adaptor	2	2	0	0	2	0
Bak Sampah	1	0	0	0	1	0
Bangku kerja	35	0	0	0	35	0
Jam Dinding	1	0	0	0	1	0
Komputer PC	1	0	0	0	1	0
<b>Ruang Pelayanan Administrasi</b>						
Bak Sampah	3	0	0	0	3	0
Buku Data Tamu	1	0	0	0	1	0
Computer Reservation Sistem	2	0	0	0	2	0
LCD Proyektor	2	0	0	0	2	0
Lemari simpan Administrasi	7	0	0	0	7	0
<b>Ruang Perpustakaan</b>						
Bak Sampah	1	0	0	0	1	0
Bangku kerja	2	0	0	0	2	0
Bell Room	1	0	0	0	1	0
Buku Catatan	1	0	0	0	1	0
Buku Data Tamu	1	0	0	0	1	0
Jam Dinding	1	0	0	0	1	0
Rak Buku dan Tas	5	5	0	0	5	0
<b>Ruang BP/BK</b>						
Buku Catatan	1	0	0	0	1	0
<b>Ruang Kelas</b>						
Bucket Conveyor	13	13	0	0	13	0
Jam Dinding	13	13	0	0	13	0
<b>Ruang Praktek Komputer</b>						
Komputer dengan Software (gambar, assembler, PLC)	32	16	9	7	32	0
<b>Ruang Lab Multimedia</b>						
Kamera SLR lensa tunggal 56 cm	1	1	0	0	1	0
Papan Tulis/White Board	1	1	0	0	1	0

**BUKU PERPUSTAKAAN**

Mata Pelajaran	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar yang ada	Jumlah kebutuhan	Jumlah kekurangan
Bahasa Indonesia	3	100	480	-380
Matematika	0	0	0	0
Bahasa Inggris	0	0	0	0
Akuntansi	4	45	240	-195
Administrasi Perkantoran	4	45	240	-195

(Sumber: Arsip SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman)

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki visi yang menjadi tanggungjawab semua elemen sekolah. Visi SMK Muhammadiyah 2 Sleman yaitu berakhlak mulia, terampil dan berkualitas, unggul dalam prestasi, terdepan dalam menempatkan alumni di dunia usaha. Berdasarkan visi tersebut, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan misi sebagai berikut:

- a. Membekali peserta didik dengan imtaq dan iptek
- b. Mengembangkan kreatifitas peserta didik untuk menunjang keterampilan
- c. Menumbuhkan jiwa dan sikap kemandirian wirausaha peserta didik
- d. Menyelenggarakan program pelatihan secara terpadu sesuai dengan kebutuhan pasar.

b. Keadaan Guru

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman tahun ajaran 2014-2015 dipimpin oleh Kepala Sekolah yaitu Bapak Muh. Zainuri, yang merangkap menjadi guru Menangani Kolega dan Pelanggan. Beliau selalu menekankan kepada guru-guru untuk selalu bersemangat dan ramah kepada orang banyak. Hal ini terbukti saat peneliti mulai melakukan penelitian di SMK ini, kepala sekolah menerima dengan ramah, lalu meneruskannya ke para guru.

Guru yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah 36 orang termasuk kepala sekolah. Jumlah guru yang mengampu di jurusan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah sebanyak 9 guru, 2 diantaranya sudah PNS. Kualifikasi akademik yang dimiliki oleh seluruh guru kompetensi keahlian administrasi tersebut adalah S1. Berikut data guru tersebut:

**Tabel 4. Kualifikasi akademik guru program studi AP.**

No.	Nama	Kualifikasi Akademik
1	Drs. Muh. Zainuri	S1 Ekonomi IKIP
2	Dra. Nuraini Subahastuti	S1 ADP IKIP
3	Dra. Esti Hastuti	S1 ADP IKIP
4	Ida Kristiani, S.Pd	S1 ADP UNY
5	Dra. Sri Hartinah	S1 ADP IKIP
6	Eka Yulianta, S.Pd	S1 ADP UNY
7	Dita Rizki Dwinta, S.Pd	S1 ADP UNY

Sesuai data, sebagian besar guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan telah mengikuti sertifikasi, termasuk guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

**Tabel 5. Sertifikasi guru kompetensi keahlian AP.**

No.	Nama	Status
1	Drs. Muh. Zainuri	Sertifikasi, PNS
2	Dra. Nuraini Subahastuti	Sertifikasi, PNS
3	Dra. Esti Hastuti	Sertifikasi, Non PNS
4	Ida Kristiani, S.Pd	Sertifikasi, Non PNS
5	Dra. Sri Hartinah	Sertifikasi, Non PNS
6	Eka Yulianta, S.Pd	Sertifikasi, Non PNS
7	Dita Rizki Dwinta	Belum sertifikasi.

c. Keadaan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan menampung setiap tahunnya sesuai siswa yang mendaftar, untuk dibagi menjadi 3 jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Multimedia. Kelas Administrasi Perkantoran setiap angkatan dibagi menjadi 2 kelas, misal kelas X AP terdiri dari AP 1 dan AP 2. Berikut jumlah siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman:

**Tabel 6. Jumlah Siswa AP.**

KELAS	JUMLAH		TOTAL
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
X AP 1	2	16	18
X AP 2	-	17	17
XI AP 1	2	16	18
XI AP 2	-	18	18
XII AP 1	3	17	20
XII AP 2	2	17	19

Beberapa siswa yang mendaftarkan diri ke SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini adalah siswa yang tidak diterima di dua SMK AP favorit, yaitu SMKN 1 Godean, dan SMKN 1 Tempel. Siswa yang diterima di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sebagian besar memiliki nilai rata-rata pada UN SMP. Penjurusan siswa di sesuaikan dengan minat masing-masing sejak pendaftaran masuk di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini.

## 2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, diperoleh hasil persentase sebagai berikut:

No.	Indikator	Jumlah				Presentase			
		SB	B	C	K	SB	B	C	K
<b>Kompetensi Pedagogik</b>									
1	Kemampuan menguasai karakteristik peserta didik		5	2			71%	29%	
2	Kemampuan menguasai teori belajar		5	2			71%	29%	
3	Kemampuan mengembangkan rencana pembelajaran.	1	4	2		14%	57%	29%	
4	Kemampuan menciptakan pembelajaran yang kondusif		7				100%		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.		2	5			29%	71%	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa		4	1	2		57%	14%	29%
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		6	1			86%	14%	
						<b>2%</b>	<b>67%</b>	<b>27%</b>	<b>4%</b>

<b>Kompetensi Kepribadian</b>										
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		7				100%			
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.		7				100%			
10	Menunjukkan etos kerja guru		5	2			71%	29%		
							<b>90%</b>	<b>10%</b>		
<b>Kompetensi Sosial</b>										
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.	3	4				43%	57%		
12	Berkomunikasi dengan rekan kerja secara efektif, santun, dan empatik.	3	4				43%	57%		
							<b>43%</b>	<b>57%</b>		
<b>Kompetensi Profesional</b>										
13	Kemampuan mengembangkan materi pembelajaran yang diampu.	1	3	4			14%	43%	57%	
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.			1	6			14%	86%	
							<b>7%</b>	<b>21%</b>	<b>36%</b>	<b>43%</b>

SB: Sangat Baik B: Baik C: Cukup K: Kurang.

Data persentase lembar penilaian teman sejawat tersebut didukung dengan data wawancara, observasi dan dokumentasi dengan uraian sebagai berikut:

**a. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Dilihat dari Kompetensi Pedagogik.**

Kompetensi Pedagogik merupakan kemampuan yang berkenaan dengan pemahaman terhadap peserta didik dan pengelolaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis. Mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru, penilaian kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi pedagogik secara rinci antara lain:

**1) Menguasai karakteristik peserta didik**

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, 5 dari 7 penilaian mendapat kategori Baik, dengan persentasi hasil 71%. Indikator dari nilai Baik adalah guru mampu memahami karakteristik peserta didik, memahami kebiasaan belajar peserta didik, meskipun belum mampu memposisikan diri untuk membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik.

Hal tersebut didukung dengan hasil pengamatan guru di kelas (15-16 Juni 2015) bahwa beberapa guru kompetensi keahlian

Administrasi Perkantoran, guru memahami kepribadian, dan kebiasaan belajar peserta didik, meskipun penerapan pembelajaran masih berdasarkan kemampuan guru, artinya belum membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik. Selama pada tanggal 15-20 Juni 2015 mengamati proses pembelajaran, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran berturut pembelajaran dilakukan dengan menjelaskan, mencatat, dan mengerjakan tugas. Hal ini belum sepenuhnya menjadi perhatian peserta didik. Berdasarkan pengamatan observasi terlibat dalam pembelajaran di hari-hari tersebut, menunjukkan bahwa terlihat masih ada siswa yang sibuk berbicara dengan teman cukup panjang, dan beberapa terlihat melamun, bahkan menyandarkan kepala di meja.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, disimpulkan bahwa dalam penerapan pembelajaran guru belum sepenuhnya memperhatikan sebagian kecil siswa yang karakteristiknya berbeda dan terlihat kurang antusias dalam mengikuti pembelajaran. Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai siswa kelas XI AP, bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menerangkan adalah untuk menuntaskan target ketercapaian materi, belum memperhatikan beberapa siswa yang belum mampu memahami pelajaran. Guru menanyakan diakhir pelajaran bagi yang belum memahami, namun hal itu tidak sepenuhnya mampu

dimanfaatkan peserta didik untuk bertanya, ada yang merasa takut, maupun merasa sudah tidak bersemangat dengan guru tersebut. Misalnya, upaya menangani siswa yang ramai, guru biasanya menegur. Salah satu siswa kelas XI AP 1 mengatakan bahwa:

Saya sebenarnya tipe belajar yang tidak bisa dibawa tegang mbak. Tapi guru A dan B, bawaannya tegang. Jadi serba salah, mending saya diam saja. Mau tanya takut mbak. Kalau salah, nanti disudutkan. Guru asyik menjelaskan pelajaran, lalu nanti mengerjakan tugas, selalu seperti itu mbak.

Hal ini senada dengan hasil wawancara dengan salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, sebagai berikut:

Anak-anak itu memang berbeda-beda tipe nya, ada yang suka memperhatikan, ada yang suka heboh sendiri, ada juga yang diam saja. Hanya saja, kalau saya harus menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, nanti materi saya tidak selesai-selesai. Saya sering menekankan pada siswa, kalau kalian tidak memperhatikan, yang rugi bukan saya kok, kan kalian yang butuh.

Berdasarkan jawaban tersebut, dapat disimpulkan bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mampu memahami karakteristik peserta didik yang meliputi kepribadian, kebiasaan belajar. Namun belum optimal dalam memposisikan diri membangun interaksi sehingga dapat menciptakan pembelajaran yang relevan. Hal ini yang menjadikan beberapa siswa yang merasa tidak diperhatikan lebih memilih sibuk dengan dunianya sendiri.

## **2) Menguasai teori belajar.**

Upaya menciptakan pembelajaran yang baik, guru dituntut untuk mampu memahami dan menguasai macam-macam teori belajar yang sesuai dengan karakteristik siswa. Beberapa teori belajar yang biasa digunakan guru untuk berbagai keperluan belajar dan proses pembelajaran antara lain adalah teori belajar behavioristik, teori kognitif, dan teori humanistik. Berdasarkan teori-teori tersebut, terkandung berbagai prinsip-prinsip pembelajaran yang dapat digunakan guru dalam melaksanakan pembelajaran.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, 5 diantara 7 penilaian adalah kategori B atau Baik, dengan persentasi hasil yaitu 71%. Indikator dari nilai baik adalah guru memahami teori belajar, menerapkan teori belajar, namun belum memfasilitasi seluruh siswa mampu mengikuti penerapan teori belajar dengan baik. Penilaian 2 diantaranya adalah C atau Cukup dengan persentase nilai yaitu 29%, indikator cukup bahwa guru memahami teori belajar, meskipun belum mampu menerapkan teori belajar yang sesuai kebutuhan sehingga belum memfasilitasi seluruh peserta didik mampu mengikuti penerapan teori belajar.

Hal tersebut didukung dengan penuturan seorang siswa (XI AP 1) ketika ditanya tentang suasana berlangsungnya pembelajaran:

Kami sudah hafal mbak tipikal guru AP, kalau kami masih gaduh, jelas guru akan marah, jadi kami takut mbak. Bahkan jika marahnya lama, bisa-bisa gurunya ngambek, kami ditinggal kelas, tidak jadi belajar atau diganti mengerjakan tugas.

Hal ini menunjukkan bahwa guru sepenuhnya ingin dapat dihargai siswa, namun sebaliknya guru belum mampu sepenuhnya memfasilitasi seluruh siswa untuk mampu mengikuti pembelajaran yang dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman, beliau mengatakan bahwa:

Saya faham mbak teori belajar, cuma tidak hafal, yang jelas bermacam-macam. Untuk penguatan misalnya, kalau ada siswa yang bertanya biasanya saya akan katakan bagus pertanyaannya dari A. Kalau pujian biasanya untuk siswa yang mampu mengerjakan soal atau menjawab pertanyaan dengan benar, saya akan jadikan dia contoh dikelas, ini loh si A pinter, benar jawabannya. Kalau yang memenuhi KKM, saya berikan remidi. Nah, kalau prinsip pembelajaran, intinya saya tidak pernah membedakan siswa, saya bersikap sama.

Berdasarkan jawaban tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam menerapkan teori pembelajaran, guru menyesuaikan dengan keinginan dan kemampuan guru tersebut. Guru sudah berusaha memberikan pujian kepada beberapa siswa yang unggul, namun sistem penguatan ini belum mampu menjadikan seluruh siswa

terpacu untuk semangat belajar. Hal ini didukung dengan penuturan salah seorang siswa kelas XI AP 2:

Motivasi dan pujian dari guru hanya saat mampu mengerjakan soal mbak. Maksudnya, guru lebih sering marah, dibanding memotivasi atau memberi pujian. Kadang kami bingung juga, diam salah, tanya takut, ribut apalagi. Yang jelas, guru hanya butuh kondisi yang tenang, lalu siswa memperhatikan.

### **3) Mengembangkan kurikulum melalui rencana pembelajaran.**

Upaya dalam pengembangan kurikulum, guru harus memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum, menentukan tujuan pembelajaran, pengalaman belajar, dan menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dengan karakteristik siswa.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, 4 diantara 7 guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memperoleh nilai B (Baik) dengan persentase hasil 57% . Indikator Baik bahwa guru mampu mengembangkan kurikulum melalui rencana pembelajaran, guru membuat rencana pembelajaran sesuai kebutuhan, meskipun guru belum mampu menyelesaikan rencana pembelajaran pada waktunya. 1 penilaian dengan nilai Sangat Baik, artinya seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mampu menyelesaikan rencana pembelajaran pada waktunya, 2 penilaian lainnya bernilai C (Cukup) bahwa guru

mampu mengembangkan kurikulum, namun belum sampai pada merealisasikannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran pada tanggal 17 Juni 2015 mengatakan bahwa dalam mengembangkan kurikulum biasanya dilaksanakan pada waktu pertemuan MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran) se Kabupaten Sleman. Guru dapat saling bertukar informasi dalam pertemuan tersebut untuk penyusunan tingkat lokal sekolah masing-masing. Namun MGMP ini sudah lama tidak diadakan lagi, seperti hasil wawancara dengan salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Sudah lama tidak diadakannya MGMP, yaitu Musyawarah Guru Mata Pelajaran. Terakhir waktu kurikulum 2013 baru akan digalakkan, sudah lama sekali. MGMP, tempat berkumpulnya pada guru AP se-Kabupaten Sleman. Disana bisa berbagi informasi dan menyusun bersama kurikulum namun sesuai kebutuhan masing-masing sekolah. Tapi sekarang kurikulum kembali ke KTSP, ya mengembangkan sendiri, mengacu pada kurikulum yang KTSP yang pernah ada. Taktiknya yang jelas, kelas satu berbagai teori harus sudah tuntas, nanti kelas dua sudah banyak praktik persiapan Ujian Kompetensi. Barulah kelas tiga ilmu diterapkan dalam praktik kerja lapangan (PKL) dan Ujian Nasional.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah memberikan data yang senada dengan apa yang diutarakan guru. Berdasarkan hasil

wawancara dengan kepala sekolah, beliau menuturkan sebagai berikut:

Sejauh ini untuk masalah kurikulum, memang secara administrasi guru-guru AP pasti menyusun dan menyiapkan, biasanya diawal semester sudah mulai sibuk merancang. Biasa bertukar informasi sesama guru disela-sela jam kosong. Cuma yang masih menjadi kendala untuk waktu penyelesaiannya, diluar deadline. Tapi sejauh ini, semua *fine*.

Berdasarkan wawancara tersebut, kepala sekolah menambahkan bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran telah menyusun atau mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan sekolah walaupun dalam penyelesaiannya terlambat dari jadwal yang telah ditentukan.

#### **4) Menyelenggarakan pembelajaran yang kondusif**

Seorang guru harus mampu merencanakan kegiatan pembelajaran yang meliputi silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), mampu memilih media, sumber belajar, dan metode pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, semua penilai dari total 7 guru dengan persentase 100%, dalam kategori nilai B (Baik) dengan indikator bahwa guru merencanakan kebutuhan pra pembelajaran seperti metode mengajar, media yang digunakan, serta sumber belajar, guru memperhatikan kondisi peserta didik di ketika memulai pembelajaran, meskipun belum mampu

menciptakan antusiasme belajar peserta didik selama mengikuti proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil analisis bukti administrasi guru yang telah dilakukan peneliti, peneliti menyimpulkan bahwa guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam menyusun Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan perangkat administrasi guru lainnya termasuk lengkap. Namun demikian, guru perlu memperhatikan kebermanfaatan dari pembuatan beberapa administrasi guru tersebut. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran baru akan menyiapkan RPP dan administrasi guru lainnya setelah pembelajaran selesai satu semester. Hal ini terbukti ketika akhir semester Juni 2015 ini, saat ada isu akada penilaian dari dinas pendidikan kabupaten Sleman terkait kelengkapan Administrasi guru, guru baru akan melengkapi semua berkas administrasi yang seharusnya ada. Hal ini bersamaan dengan peneliti terjun ke lapangan. Sehingga, administrasi guru tercatat cukup lengkap dari masing-masing guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Penyiapan rencana pelaksanaan pembelajaran akan sangat membantu dalam perencanaan atau menentukan metode mengajar, media yang akan digunakan, maupun sumber belajar. Efek dari belum siapnya guru akan rencana pembelajaran

tersebut, menjadikan pembelajaran cukup dengan tuntasnya target materi. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang siswa kelas X AP 1 terkait guru yang mengajar di kelas, mengatakan bahwa:

Belum ada yang istimewa sih mbak, selama ini hanya menjelaskan, alias ceramah, mencatat, lalu mengerjakan tugas. Rata-rata guru AP begitu.

Dokumentasi kelengkapan administrasi sudah baik, namun penyelesaiannya tidak tepat pada waktunya yang seharusnya adalah pra-pembelajaran. Peneliti menyimpulkan, guru belum mampu menyadari sepenuhnya pentingnya menyiapkan rencana pembelajaran dan administrasi guru lainnya sebelum pembelajaran dimulai.

Terkait sumber belajar, guru menuturkan baru menggunakan buku paket lama. Hal ini serupa dengan hasil wawancara dengan salah seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran:

Sejak kembali ke KTSP, kami guru-guru ya kembali ke buku paket lama mbak. Buku-buku lama yang juga tersedia di perpustakaan bisa sewaktu-waktu untuk jadi pegangan siswa

Berdasarkan uraian wawancara tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa guru belum mengembangkan sumber belajarnya. Hal ini senada dengan hasil pengamatan yang telah

dilakukan di lapangan yang menunjukkan bahwa guru dalam pemafaatan media pembelajaran baru seputar *whiteboard* dan *blackboard*. Sumber belajar masih setia dengan buku paket lama. Sumber yang lebih berkembang (misal internet maupun referensi lainnya) belum tampak. Sebagaimana hasil wawancara dengan seorang siswa kelas X AP 2:

Media? Pake papan tulis terus mbak, kan sering mencatat. Kalo LCD ya paling sebulan atau dua bulan sekali. Kalau sumber buku guru setau saya sama kayak yang diperpus yang jelas mbak, buku paket.

#### **5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.**

Seorang guru diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendapatkan wawasan yang luas yang menunjang perkembangan sumber belajar di era global kini. Sumber informasi terdiri dari media massa, media cetak, dan media elektronik. Upaya mengambil berbagai sumber informasi, akan membantu guru dalam mengembangkan materi dan memberikan wawasan yang baru kepada siswa.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat menunjukkan dominasi 5 dari 7 penilaian adalah nilai C (Cukup) dalam persentase hasil 71%, dengan indikator bahwa guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk

mempermudah penyampaian pesan pembelajaran, namun belum mampu memanfaatkannya untuk *upgrade* keilmuan atau sumber belajar yang berkaitan sehingga belum melakukan variasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Hal ini didukung dengan pengamatan pada Juni 2015, terlihat bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan masih cenderung menjelaskan di kelas dengan berpedoman pada buku paket lama.

Berdasarkan hasil wawancara dengan seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, beliau mengatakan bahwa dalam pemanfaatan sumber belajar baru sebatas menggunakan buku paket lama yang tersedia di perpustakaan sekolah, belum pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Sekarang kan KTSP, jadi kembali ke buku paket lama. Kalau sumber lain seperti internet misalnya, ya kadang-kadang kalau diperlukan untuk tambahan materi.

Tidak jauh berbeda seperti yang diungkapkan oleh seorang siswa XI AP 2 sebagai berikut:

...internet sih jarang sepertinya mbak. Pernahnya kami yang diminta jadi tugas mencari di internet, biasanya tugas membuat makalah gitu.

**6) Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.**

Masing-masing siswa memiliki potensi yang berbeda-beda. Ada siswa yang cenderung lebih kuat dalam hal menghafal, ada juga yang pandai dalam hal hitung-menghitung, namun adanya juga yang pandai dalam menganalisis masalah. Menyikapi hal tersebut, guru diharapkan mampu memfasilitasi berbagai potensi siswa dengan memberikan pengalaman-pengalaman belajar, menggabungkan pilihan belajar siswa, menggunakan metode, alat dan situasi yang direncanakan sesuai potensi siswa.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, dominasi 4 diantara 7 penilaian adalah nilai B (Baik) dalam persentase nilai 57%, dengan indikator bahwa guru mampu mengenali potensi peserta didik meskipun belum mampu mengaktualisasikan dan menyalurkan potensi peserta didik pada bidangnya.

Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengatakan sebagai berikut:

Siswa yang cenderung diam dan uring-uringnya di kelas, biasanya sering saya minta maju mengerjakan tugas di papan tulis. Kalau tidak mampu, akan selalu saya nasehati. Kemudian siswa yang pintar saya minta gantikan mengerjakan, nah ini akan saya beri pujian dan jadikan contoh di kelas, ini loh kayak si A, pinter.

Berdasarkan uraian hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa guru memfasilitasi berbagai potensi siswa hanya dengan tugas-tugas maupun soal latihan. Siswa yang mampu menjawab dengan baik, maka inilah yang berpotensi atau akan mendapat pujian, sedangkan siswa yang tidak mampu menjawab akan malu di depan kelas karena tidak mampu mengerjakan. Guru tidak menanyakan pada siswa yang tidak mampu mengerjakan, apakah memang tidak bisa atau ada alasan lainnya.

#### **7) Penyelenggaraan pembelajaran, evaluasi proses dan hasil belajar.**

Penilaian hasil belajar adalah cara atau kegiatan untuk mengetahui tercapai atau tidaknya tujuan pembelajaran dan proses pembelajaran yang telah dilakukan. Pada tahap ini seorang guru dituntut memiliki kemampuan dalam menentukan pendekatan dan cara-cara evaluasi, penyusunan alat-alat evaluasi, pengolahan, dan penggunaan hasil evaluasi.

Berdasarkan hasil penilaian teman sejawat, 6 dari 7 guru memperoleh nilai kategori B (Baik) dengan persentase hasil 86%. Indikator dari nilai Baik adalah guru menyelenggarakan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan.

Hal tersebut didukung dengan hasil wawancara dengan salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran,

menuturkan bahwa guru tersebut telah melaksanakan evaluasi proses dan hasil belajar siswa sesuai prosedur yang telah ditetapkan sekolah. Salah satu guru mengatakan:

...Ulangan harian selalu dilakukan setelah tuntas per-KD.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan seorang siswa kelas X AP 1 sebagai berikut:

...ulangan setiap selesai per-KD mbak.

Berdasarkan pemaparan data hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan evaluasi hasil belajar siswa dilakukan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran secara berkala, terencana, dan dipersiapkan dengan baik.

Materi dalam ulangan harian atau ujian adalah apa yang telah diajarkan sebelumnya, atau mengacu pada soal-soal latihan yang telah dipelajari dari buku paket. Hal ini senada dengan salah seorang siswa kelas X AP 1 yang mengatakan sebagai berikut:

Soal ulangan, ada yang sulit ada yang tidak. Rata-rata sesuai dengan materi yang telah diajarkan mbak. Cuma ada salah satu guru, Pak \*\*\*\*\*, beberapa kali ulangan dengan materi yang belum pernah diajarkan.

Berdasarkan penuturan siswa tersebut, guru menambahkan hal serupa bahwa:

Sebenarnya dalam penilaian itu kita tidak hanya menilai hasil, namun juga proses, maka dari itu ada penilaian diri, ada penilaian portofolio, nah itu semua tercantum di RPP setiap mapel harusnya. Kalau ujian/ ulangan tidak jauh-jauh dari soal-soal latihan yang pernah diberikan sebelumnya.

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa materi evaluasi hasil berupa ulangan harian diambil dari soal-soal latihan yang pernah diberikan sebelumnya, maupun dari penjelasan guru atau buku paket yang digunakan. Meskipun 6 (enam) siswa dari kelas X AP 1 dan X AP 2 hasil wawancara sepakat mengatakan hal yang sama, bahwa salah seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran pernah memberikan soal ulangan tidak sesuai dengan yang pernah diajarkan. Tingkat kesulitan soal tergantung pada siswa masing-masing, terbukti dari 12 (dua belas) siswa dari 4 (empat) kelas (kelas XI AP1, XI AP2, X AP1, X AP2) mengatakan pernyataan yang berbeda-beda. Siswa yang cenderung biasa aktif dan peringkat kelas mengatakan soal-soal ulangan yang biasa diberikan, mudah untuk dikerjakan. Namun sebaliknya, siswa yang cenderung ramai di kelas, mengaku soal-soal ulangan pasti sulit.

Pra-pelaksanaan ulangan semester, guru akan menyiapkan kisi-kisi soal ulangan untuk mempermudah siswa dalam belajar. Hal ini terbukti pada lembar dokumentasi, semua guru memiliki kisi-kisi saat akan ulangan akhir semester siswa.

Terkait ketercapaian target KKM, kepala sekolah mengungkapkan tentang hal ini sebagai berikut:

KKM setara semua kelas harus mencapai 75. Sejauh ini guru telah mampu berusaha agar siswa semuanya bisa mencapai KKM. Saya lihat, ya kalau dibawah KKM, anak akan diberi remidi atau tugas pengganti, hingga KKM tercapai.

**b. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Kepribadian.**

**1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.**

Guru sebagai pendidik harus mampu melaksanakan proses pembelajaran yang mendidik dengan menerapkan norma agama, hukum, sosial, maupun kebudayaan nasional Indonesia dengan baik. Tata nilai termasuk norma, moral, estetika, dan ilmu pengetahuan, memengaruhi perilaku etik siswa sebagai pribadi dan sebagai anggota masyarakat.

Berdasarkan lembar hasil penilaian teman sejawat, kesemua penilaian 7 guru dengan persentase hasil 100% dalam kategori B (Baik). Indikator dari nilai Baik adalah guru telah mampu bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.

Senada dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

Bagaimanapun seorang guru akan menjadi panutan bagi siswa, karena fungsinya sebagai pendidik. Misalnya guru duduk di meja saat pembelajaran kelas. Hal ini akan menjadi perhatian siswa bagaimana sikap duduk yang baik dan sopan. Guru disini selalu saya tekankan untuk menjunjung tinggi nilai adab dan etika.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti pada bulan Juni 2015, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman ini telah mampu bertindak sesuai dengan norma hukum, sosial, dan kebudayaan Indonesia. Hal ini terbukti bahwa guru sering menunjukkan sikap ramah kepada siswa, walaupun terkadang guru terlihat terlalu dekat dengan siswa yang menyebabkan guru belum dipandang berwibawa.

**2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat.**

Guru yang bisa dijadikan teladan adalah guru yang senantiasa menampilkan sikap yang dapat dicontoh oleh siswa. Guru mampu berperilaku jujur dan berakhlak mulia yang menjadi teladan tidak hanya bagi siswa namun juga masyarakat.

Hasil penilaian teman sejawat 7 (tujuh) guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kesemuanya (persentase 100%)

memperoleh nilai B, dengan indikator bahwa guru telah mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur dan berakhlak mulia, meskipun belum sepenuhnya mampu menjadi teladan bagi peserta didik maupun masyarakat.

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

...guru disini secara akhlak, kejujuran, semuanya bagus. Hanya saja terkadang untuk hal-hal tertentu masih perlu diingatkan. Namanya manusia harus saling mengingatkan. Ya misalnya guru yang sering terlambat datang, atau guru yang sering tidak ikut upacara bendera.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa guru telah mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur dan berakhlak mulia. Namun demikian yang perlu ditingkatkan adalah memberikan teladan bagi siswa maupun masyarakat umum, seperti masalah kedisiplinan jam kerja.

### **3) Menunjukkan etos kerja (tanggung jawab yang tinggi).**

Penerapan disiplin yang baik dalam proses pendidikan akan menghasilkan sikap kepribadian dan mental yang baik. Seorang guru dituntut harus mampu membelajarkan siswanya tentang disiplin diri, belajar mencintai buku dan ilmu, belajar menghargai waktu, dan belajar membiasakan diri mematuhi aturan/ tata tertib.

Berdasarkan lembar hasil penilaian teman sejawat, 5 dari 2 guru memperoleh kategori nilai B (Baik) dengan persentase hasil 71%. Indikator dari nilai Baik adalah guru mampu menunjukkan sikap dedikasi yang tinggi pada tanggung jawab sebagai guru serta menunjukkan rasa bangga menjadi seorang guru, meskipun belum mampu menempatkan diri mengembang tugas tertentu, dalam hal ini adalah untuk kedisiplinan masuk jam kerja guru.

Hal ini didukung dengan hasil pengamatan peneliti, untuk kedisiplinan ini masih terdapat beberapa catatan penting, diantara soal kehadiran guru di sekolah. Beberapa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran hadir saat jam-jam mengajar saja (Presensi guru terlampir), selebihnya tidak berada di sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa guru belum sepenuhnya memahami pentingnya tanggung jawab seorang guru berada di tempat saat jam kerja.

Penilaian dari atasan mengemukakan hal yang berbeda, kepala sekolah mengatakan bahwa:

<p>Kalau masalah tanggung jawab, wah mereka ini sangat bertanggung jawab. Misalnya, ada siswa yang nilainya di bawah KKM, mereka ini yang akan mengusahakan siswanya remidi, bahkan pernah ada yang ditunggu sampai menjelang sore. Kalau masalah kedisiplinan, lagi-lagi kita harus saling mengingatkan jika ada yang tidak sesuai.</p>
--

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa guru telah menunjukkan etos kerja atau tanggung jawab sebagai guru, namun dengan sebuah catatan yaitu soal kedisiplinan.

**c. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Dilihat dari Kompetensi Sosial.**

**1) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap siswa, teman sejawat, dan masyarakat sekitar karena berbagai pertimbangan.**

Seorang guru dikatakan objektif dan tidak diskriminatif yaitu ketika seorang guru mampu senantiasa bersikap ramah dan tidak membeda-bedakan siswa, teman sejawat maupun masyarakat sekitar.

Berdasarkan hasil lembar penilaian teman sejawat sebanyak 7 guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, 3 penilaian adalah SB (Sangat Baik) dan 4 diantara B (Baik). Persentase nilai Sangat Baik adalah 43 %. Indikator dari Sangat Baik adalah guru mampu memberikan penilaian objektif terhadap peserta didik, tidak membeda-bedakan dalam pergaulan sesama rekan kerja, serta tidak diskriminatif terhadap sikap pujian maupun hukuman terhadap peserta didik. Sedangkan indikator nilai baik adalah guru mampu memberikan nilai objektif terhadap peserta didik, tidak membeda-

bedakan dalam pergaulan dengan rekan kerja, meskipun diskriminatif terhadap pujian maupun hukuman terhadap peserta didik.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tidak tampak memiliki *gab* tertentu, dan hubungan baik terjalin antar guru maupun dengan karyawan.

Salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengatakan bahwa:

Kalau sikap dengan semua siswa sama, tidak ada yang lebih istimewa. Kalau sesama guru pun begitu, mungkin ya ada yang lebih akrab itu wajar. Kalau dengan masyarakat sekitar sekolah ya ketika bertemu ya menyapa, kadang juga ngobrol agak lama.

Berdasarkan hasil wawancara dengan siswa, menunjukkan hasil yang senada dengan apa yang telah diutarakan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Salah satu siswa X AP 2 mengatakan bahwa:

Rata-rata guru semua bersikap sama, tidak pilih kasih. Cuma kalau pas belajar di kelas aja yang suka memuji-muji yang pintar dan menyudutkan yang bodoh.

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa guru mampu bersikap objektif terhadap siswa, namun untuk hal diskriminatif sebagai contoh untuk pujian dan celaan terhadap

siswa yang unggul dan tidak, harus dikoreksi dalam hal tata caranya.

Hubungan dengan masyarakat terjalin baik, biasanya karena ada kerja sama antar pihak. Misalnya kebutuhan fotokopi berkas, atau kebutuhan untuk renovasi sekolah.

**2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.**

Seorang guru perlu memiliki kemampuan sosial dengan masyarakat dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran yang efektif. Hubungan yang baik antara guru dan masyarakat akan mempermudah dalam kebutuhan sekolah yang berhubungan dengan orang tua siswa, atau anggota masyarakat lainnya.

Berdasarkan hasil lembar penilaian teman sejawat, dari total 7 penilaian, 4 diantara adalah nilai SB (Sangat Baik) dengan persentase hasil 43%, dan 3 adalah B (Baik) dengan persentase hasil 57%. Indikator dari nilai Sangat Baik adalah guru telah mampu membangun komunikasi yang efektif, santun dan empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah dan masyarakat. Sedangkan indikator dari nilai Baik adalah guru telah mampu membangun komunikasi yang efektif dan santun, meskipun belum

empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah dan masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang siswa kelas XI AP 1 mengatakan bahwa:

...Sebenarnya aslinya guru-guru AP itu enak mbak, baik, ramah, cuma kalau lagi belajar di kelas aja yang suka ga enak.

Siswa lainnya (XI AP 2) mengatakan hal serupa:

Dulu waktu saya sakit, Bu \*\*\* bahkan di UKS jenguk saya mbak. Ya begitulah guru AP sebenarnya baik.

Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam berkomunikasi dengan siswa termasuk dalam kategori baik.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah, sebagai berikut:

Guru mampu berkomunikasi dengan baik antar sesama rekan kerja, dengan masyarakat juga demikian.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti saat berada di toko rental/ fotokopi samping sekolah, memperhatikan beberapa guru yang akan memfotokopi berkas mereka, mampu berkomunikasi hangat dengan pemilik toko maupun masyarakat lain yang juga berada di toko tersebut.

**d. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Dilihat dari Kompetensi Profesional.**

**1) Menguasai dan mampu mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.**

Guru mempunyai tugas untuk mengarahkan kegiatan belajar peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran, untuk itu guru dituntut untuk mampu menyampaikan bahan pelajaran. Guru harus selalu meng-update dan menguasai materi pelajaran yang akan disajikan. Mempersiapkan materi diusahakan dengan jalan mencari informasi melalui berbagai sumber seperti membaca buku-buku terbaru, mengakses dari internet, selalu mengikuti perkembangan dan kemajuan terakhir tentang materi yang disajikan.

Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam menguasai dan mengembangkan materi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran terlebih dahulu harus memahami struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan berbagai mata pelajaran kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran juga diharapkan mampu menunjukkan manfaat pelajaran dan memahami kompetensi dasar berbagai mata pelajaran kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan lembar hasil penilaian teman sejawat, 4 dari 7 penilaian adalah kategori C (Cukup) dengan persentase hasil 57%. Indikator dari nilai Cukup adalah guru menguasai mata pelajaran yang diampu, namun belum mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.

Hal tersebut didukung dengan hasil pengamatan peneliti, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sejauh ini hanya terpaku pada buku paket lama atau mengandalkan hafalan, belum berkembang mencari referensi/ sumber belajar lainnya. Ini menunjukkan bahwa kesadaran guru tentang pentingnya pengembangan ilmu masih rendah. Hal ini diperkuat dengan penuturan salah seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, sebagai berikut:

Saya itu sudah mengajar surat-menyurat sejak tahun 1990an, jadi sudah <i>nglotok</i> materinya.
---

Guru lainnya juga mengungkapkan sebagai berikut:

Saya sudah mengajar materi tentang Rapat itu sejak tahun 2006, jadi ya secara materi ga perlu repot-repot lagi.
---

Berdasarkan hasil penuturan guru tersebut, dapat disimpulkan bahwa guru baik dalam hafalan atau kemampuan ingatan yang melekat dari pengalaman mengajar yang telah lama, namun belum mampu mengembangkan ilmu lebih luas lagi.

Kompetensi dasar dan standar kompetensi yang harus diketahui siswa sudah diupayakan disampaikan kepada siswa di awal pembelajaran. Hal ini diperkuat saat peneliti terlibat dalam pembelajaran di kelas X AP 1 pada saat pelajaran Kearsipan. Hal tersebut diperkuat dengan penuturan siswa X AP 2 yang mengatakan bahwa:

Kompetensi dasar sama standar kompetensi biasanya disampaikan guru pas awal belajar mbak.
---

**2) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.**

Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif berhubungan dengan bagaimana guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mampu melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara berkesinambungan, memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan, melakukan penelitian tindakan kelas, dan mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.

Berdasarkan hasil lembar penilaian teman sejawat, dari 7 penilaian, dominasi 5 diantaranya adalah nilai K (Kurang) dengan persentase hasil 36% dan 2 penilaian lainnya yaitu C (Cukup)

dengan persentase hasil 43%. Sedangkan indikator dari nilai Kurang adalah guru belum pernah melaksanakan tindakan reflektif.

Hal ini didukung dengan hasil wawancara dengan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, 4 guru mengatakan bahwa dalam mengembangkan keprofesionalan guru belum secara optimal dilakukan. Tindakan reflektif seperti penelitian tindakan kelas, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran masih belum melaksanakan. Salah satu guru tersebut mengatakan:

Sejenis penelitian, belum pernah mbak.

Senada dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan keprofesionalannya masih kurang. Beliau menuturkan bahwa:

Untuk keprofesionalan, sejauh ini memang guru-guru masih fokus pada kelengkapan administrasi guru, kalau untuk penelitian memang belum ada.

**e. Kehadiran dan Aktivitas guru Administrasi Perkantoran di Luar Jam Mengajar**

Berdasarkan hasil observasi sekolah, guru Administrasi Perkantoran hanya terlihat di saat jam-jam mengajar. Tercatat pada tanggal 15 Juni 2015, ada 4 dari 7 guru kompetensi keahlian

Administrasi Perkantoran. Satu guru izin urusan keluarga, satu guru izin karena sakit, dan satu guru izin karena tidak ada jadwal mengajar.

Aktivitas di luar jam mengajar menjadi terbatas karena tingkat kehadiran guru. Guru di sela mengajar banyak menghabiskan waktu di ruang guru untuk mengoreksi hasil latihan soal atau ulangan siswa, atau mengerjakan buku kerja guru. Aktivitas lainnya yaitu bersenda gurau dengan sesama guru atau karyawan, maupun ke luar lingkungan sekolah menyapa masyarakat sekitar. Belum pernah terlihat ada aktivitas guru menerima siswa yang mengkonsultasikan kesulitan belajar.

**f. Proses Pembelajaran di Kelas Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.**

Berdasarkan data hasil observasi pembelajaran di kelas, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam memulai pembelajaran telah mampu memberikan apersepsi ketika memulai pembelajaran, menyampikan kompetensi sasaran dari setiap awal pertemuan, melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi, serta menggunakan bahasa yang jelas. Namun guru belum mampu memperhatikan kondisi dan kesiapan siswa yang mengikuti pembelajaran, pemanfaatan media pembelajaran, serta kurang mampu menumbuhkan antusiasme siswa untuk semangat belajar.

Seorang guru ketika ditanyakan RPP mengajarnya di hari saat berlangsungnya observasi, mengaku belum menyiapkan. Pembelajaran disiapkan berdasarkan ketersediaan buku panduan dan target materi.

Berdasarkan lembar *ceklist* dokumentasi, dokumen administrasi guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, rata-rata guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki hampir lengkap kelengkapan administrasi kerja guru seperti RPP, program tahunan, program semester, jurnal mengajar, presensi siswa, kisi-kisi ujian, catatan hasil perbaikan atau pengayaan dan lainnya. Namun bukti fisiknya belum bisa ditunjukkan guru secara lengkap.

**g. Hambatan Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi sebagai Pendidik.**

Penerapan kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran (berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, serta kompetensi profesional) dalam melaksanakan fungsi sebagai pendidik, beberapa kendala yang muncul misalnya untuk prasarana, dapat dilihat dari hasil wawancara dengan salah seorang guru sebagai berikut:

LCD Cuma ada dua, karenanya guru bergantian dan harus booking duluan agar tidak rebutan...
--

Begitu pula dengan prasarana lainnya, seorang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menuturkan:

...Sebenarnya mapel saya adalah mapel yang menuntut untuk banyak bersinggungan dengan komputer dan internet (Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak, Mengolah Data dan Informasi di Kantor) ya selalu di Lab, cuma karena jumlah komputer terbatas ya jadi beberapa anak ada yang gentian mbak.

Hambatan lain muncul dari motivasi guru sendiri. Hal ini dapat dilihat di salah satu hasil wawancara dengan seorang siswa kelas XI AP 1 sebagai berikut:

...Cara mengajar guru terlalu cepat, soalnya guru ngejar target tuntas pelajaran. Padahal mungkin ada siswa yang masih belum faham.

Hambatan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan fungsinya sebagai pendidik juga berasal dari kemampuan guru sendiri dalam hal optimalisasi komunikasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang siswa kelas XI AP 1 sebagai berikut:

Komunikasi *sih* cuma sebatas komunikasi formal di kelas pas menjelaskan pelajaran.

Tujuan mendidik adalah mendewasakan siswa, melalui belajar mandiri yang dengan memberikan motivasi, pujian maupun teguran atau hukuman dengan cara yang mendidik. Siswa XI AP 1 lainnya menambahkan:

...Bu \*\*\*\* dan Bu \*\*\*, bawaannya tegang. Jadi serba salah, mending saya diam saja. Mau tanya takut mbak. Kalau salah nanti disudutkan.

## **B. Pembahasan**

### **1. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Pedagogik.**

Pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, dijelaskan bahwa kompetensi pedagogik seorang guru meliputi menguasai karakteristik peserta didik, menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip belajar, mengembangkan kurikulum yang terkait dengan pelajaran kompetensi Administrasi Perkantoran, menyelenggarakan pembelajaran yang kondusif, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran, memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki, dan menyelenggarakan pembelajaran dan evaluasi proses dan hasil belajar.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil pengamatan, hasil penilaian teman sejawat, serta dokumentasi, kompetensi pedagogik guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman masih perlu ditingkatkan. Beberapa catatan di antara bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya memperhatikan sebagian peserta didik yang terlihat tidak antusias saat pembelajaran berlangsung.

Guru belum mampu sepenuhnya memfasilitasi seluruh siswa untuk bisa mengikuti pembelajaran dengan baik. Saat pembelajaran berlangsung, guru tidak begitu memperhatikan kondisi siswa, karena parameter kelas sudah bisa dimulai adalah kondisi kelas diam atau tidak gaduh. Selain itu, guru masih labil diskriminatif atau sarana memberi pujian dan hukuman. Beberapa siswa mengungkapkan tentang seringnya guru marah lalu meninggalkan kelas.

Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum mampu memahami arti pentingnya menyiapkan rencana sebelum pembelajaran, guru rata-rata membuat RPP rapel ketika di akhir semester atau saat ada penilaian dari Diknas Pendidikan. Buku kerja guru seperti program tahunan, program semester, jurnal mengajar guru, dan lain sebagainya, hampir rata-rata memiliki, namun belum tepat penyelesaian yaitu pra-pembelajaran.

Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran. Guru cenderung menggunakan buku paket dan ceramah dalam menjelaskan materi. Hanya sesekali guru menggunakan LCD. Akses *wifi* sekolah juga belum dimanfaatkan dengan baik.

Guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya mampu memfasilitasi pengembangan potensi siswa dalam

pembelajaran. Karakteristik siswa yang berbebe-beda belum menjadi perhatian khusus oleh guru.

## **2. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman dilihat dari Kompetensi Kepribadian.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, dijelaskan bahwa kompetensi kepribadian ini meliputi bertindak sesuai norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia, menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat, serta menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil penilaian teman sejawat, kompetensi kepribadian guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan bahwa guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran telah mampu bertindak sesuai dengan norma hukum, sosial, dan kebudayaan Indonesia. Berpakaian sesuai dengan aturan dan tata sopan santun guru. Guru menunjukkan sikap ramah dengan sesama tenaga pendidik serta masyarakat sekolah. Guru telah menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur dan berakhlak mulia, tidak pernah tercatat terlibat dalam kasus pidana maupun perdata.

Masalah kedisiplinan yang masih menjadi catatan, karena guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran hanya terlihat saat jam mengajar saja. Sehingga peran memberikan teladan pada siswa maupun masyarakat masih perlu ditingkatkan untuk mendidik dalam hal kedisiplinan.

### **3. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Dilihat dari Kompetensi Sosial.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, dijelaskan bahwa kompetensi sosial ini meliputi bertindak objektif dan tidak diskriminatif terhadap siswa, teman sejawat dan masyarakat sekitar, serta berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan orang tua dan masyarakat.

Berdasarkan hasil pengamatan, hasil wawancara guru, serta penilaian teman sejawat, kompetensi sosial guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman bahwa interaksi dengan siswa, guru bersikap ramah dan tidak membedakan antara satu siswa dengan siswa lainnya. Begitu juga dengan komunikasi dengan sesama rekan kerja, tidak terlihat ada *gab*.

Bergaul dengan masyarakat juga baik, salah satu contohnya tentang renovasi lapangan sekolah pada saat observasi dilakukan (Juni 2015)

melibatkan masyarakat sekitar sehingga terbangun komunikasi yang baik dan hubungan simbiosis mutualisme.

#### **4. Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Dilihat dari Kompetensi Profesional.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru dijelaskan bahwa kompetensi profesional ini meliputi menguasai dan mampu mengembangkan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran, serta mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil penilaian teman sejawat, kompetensi profesional guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman bahwa beberapa siswa mengaku bahwa guru telah menyampaikan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang akan dicapai dalam setiap awal pembelajaran, namun guru belum mampu dan termotivasi atau tergerak dalam hal mengembangkan ilmu.

Secara umum guru mampu menguasai materi bahkan rata-rata adalah guru senior yang telah bertahun-tahun mengajar mata pelajaran Administrasi Perkantoran, namun guru masih terpaku pada buku paket lama maupun LKS dan kurang untuk referensi lain yang bisa berkembang.

Berkaitan dengan mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya melaksanakan. Tindakan reflektif seperti penelitian tindakan kelas belum ada guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang pernah melaksanakan. Sehingga secara umum guru menilai keberhasilan mengajarnya hanya dari proses pembelajaran dan indeks prestasi siswa.

#### **5. Kehadiran dan Aktivitas guru Administrasi Perkantoran di Luar Jam Mengajar.**

Kegiatan di luar jam mengajar guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman sangat beragam. Kegiatan yang dilakukan adalah cermin bagaimana guru mampu memahami tentang perannya tidak hanya sekedar mentrasfer ilmu namun juga mendidik, baik secara kepribaian maupun sosial. Maka kehadiran guru saat jam kerja adalah bentuk tanggungjawab pada amanah dan teladan kedisiplinan.

Berdasarkan hal tersebut, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman masih perlu dalam peningkatan kesadaran kedisiplinan. Selain hal tersebut, berkaitan juga dengan membangun interaksi atau komunikasi yang baik dengan para siswa, tidak hanya komunikasi formal saat pembelajaran berlangsung namun juga konsultasi masalah kesulitan belajar. Karena yang terjadi di lapangan, beberapa siswa justru takut bertanya dan berhadapan dengan

guru, namun sebagian lagi justru sangat akrab sehingga berpengaruh pada kewibawaan guru.

#### **6. Proses Pembelajaran di Kelas Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.**

Berdasarkan hasil observasi kegiatan pembelajaran, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah cukup baik dalam menyampaikan pelajaran, membuka dengan memberikan gambaran tentang kompetensi keahlian yang akan dicapai. Namun yang masih menjadi catatan adalah tentang bagaimana guru harusnya mampu memperhatikan kondisi siswa dalam pembelajaran, serta menciptakan suasana kelas yang menumbuhkan semangat belajar.

Pembelajaran harapannya tidak hanya berlangsung penjelasan materi lalu mencatat saja, namun juga membangun komunikasi yang baik sebagai umpan balik terhadap siswa. Guru masih terpaku pada buku paket sehingga tidak ada serapan perkembangan ilmu.

Agar pembelajaran di setiap pertemuannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan, hendaknya guru menyiapkan RPP sebelum pembelajaran berlangsung bukan hanya saat semester akan berakhir atau monitoring dari pihak Dinas Pendidikan.

## **7. Hambatan Guru Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsi sebagai Pendidik.**

Kemampuan mengajar guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran terkesan lebih banyak porsi pada mengejar ketuntasan belajar, belum pada orientasi mendidik dan mencerdaskan peserta didik. Berdasarkan hal tersebut, maka harusnya guru mampu belajar untuk bisa mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasana, dengan upaya pihak sekolah juga dapat berusaha meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana.

Hambatan pokok sebenarnya berasal dari guru itu sendiri, tentang motivasi serta semangat mengembangkan diri, yang bisa dilakukan dari berbagai tindakan reflektif seperti penelitian tindakan kelas, untuk mengetahui evaluasi selama proses pembelajaran.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan untuk setiap aspek adalah sebagai berikut:

- 1) Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi pedagogik diperoleh hasil 67% kategori Baik, 27% kategori Cukup, 4% kategori Kurang dan 2% kategori Sangat Baik.
- 2) Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi kepribadian diperoleh hasil 90% kategori Baik, dan 10% kategori Cukup.
- 3) Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi sosial diperoleh hasil 57% kategori Baik, dan 43% kategori Sangat Baik.
- 4) Kinerja guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari kompetensi profesional diperoleh hasil 43% kategori Kurang, 29% kategori Cukup, 21% kategori Baik, 7% kategori Sangat Baik.
- 5) Kehadiran atau aktivitas guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di luar jam mengajar bahwa guru sudah baik dalam kesadaran kehadiran jam kerja, namun guru hadir hanya di jam-jam mengajar saja.
- 6) Hambatan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran diantara ketersediaan sarana prasarana seperti jumlah komputer siswa yang

terbatas, dan motivasi yang berasal dari guru sendiri misalnya tidak berkembangannya referensi mengajar, belum memanfaatkan fasilitas *wifi*, serta belum pernah melakukan tindakan reflektif seperti penelitian tindakan kelas untuk mengetahui evaluasi proses pembelajaran.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka saran yang diberikan peneliti adalah:

### 1) Kepala Sekolah

- a. Memfasilitasi sekolah dengan prasarana pendukung pembelajaran
- b. Memantau dan menekankan kepada guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tentang urgensi disiplin kerja.
- c. Menindaklanjuti kinerja yang telah berjalan dan memfasilitasi pelatihan mengajar efektif guru.

### 2) Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

- a. Memperhatikan siswa yang terlihat tidak antusias dalam pembelajaran dan bangun komunikasi di luar jam mengajar untuk kesulitan belajar siswa.
- b. Mengupayakan disiplin jam kerja.
- c. Mengembangkan sumber belajar
- d. Mempersiapkan pembelajaran dengan baik: rencana pembelajaran, dll.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi Hasan, dkk. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka.
- Barnawi dan Mohammad Arifin. 2014. *Kinerja Guru Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Gibson, dkk. 1987. *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses, Edisi Kelima, Jilid 1*. Alih Bahasa Al-Ghozei Usman. LP3ES. Jakarta.
- Kunandar. 2011. *Guru Profesional (Edisi Revisi)*. Jakarta: Rajawali Press.
- Marselus R. Payong. 2000. *Komunikasi Pembelajaran*. Ruteng: STKIP St. Paulus.
- Marselus R. Payong, Dr. M,Pd. 2011. *Sertifikasi Profesi Guru*. Jakarta: PT Indek Jakarta
- Moleong, Prof. DR. Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosda Karya.
- Mulyasa. 2006. *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: PT Rosda Karya.
- Mulyasa, Dr. E, M.Pd. 2008. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nanang Priatna, Prof. Dr. H. M,Pd, dkk. 2013. *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Onong Uchjana Effendi. 1993. *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Sofan Amri. 2014. *Kode Etik Profesi Guru*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, edisi Revisi IV. Jakarta: Rineka Cipta.

Suparlan. 2008. *Menjadi Guru Efektif*. Jakarta: Hikayat Publishing

T. Raka Joni. 2005. Pembelajaran yang Mendidik: Artikulasi, Terapan Kontekstual, dan Verifikasi Empirik, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Jilid 2 no. 2, 2005, pp.91.

*Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Th. 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta : Cemerlang

*Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)*. Jakarta: Depdiknas

Yusrizal Antonius. 2008. *Criteria of Performance* (terjemahan). Jakarta: Erlangga.

Vera Utami. 2009. Kompetensi Guru Ekonomi Sekolah Menengah Atas Negeri se-Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta.

Lia Sandra Pratiwi. 2011. Analisis Keterampilan Dasar Mengajar Guru Mata Pelajaran Ekonomi di SMA Negeri Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Pedoman wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA**

No.	Materi/ Wawancara	
a.		Guru
Kompetensi Pedagogik	1.	Sistem pengajaran dalam memenuhi karakteristik siswa
	2.	Aplikasi teori dan prinsip belajar dan karakteristik siswa
	3.	Pengembangan kurikulum dan karakteristik siswa
	4.	Strategi mengelola kelas
	5.	Pemanfaatan teknologi dan komunikasi dalam pembelajaran
	6.	Perhatian terhadap potensi siswa
	7.	Langkah evaluasi proses dan hasil pembelajaran siswa
		Kompetensi Kepribadian
	8.	Penilaian terhadap diri sendiri
		Kompetensi Profesional
9.	Penilaian diri terhadap penguasaan materi	
10.	Langkah pengembangan keprofesionalan	
b.		Siswa
Kompetensi Pedagogik	1.	Kesesuaian metode mengajar guru dengan gaya belajar siswa
	2.	Penghargaan, pujian, hukuman dan tugas tambahan
	3.	Peran guru dalam pengkondisian kelas
	4.	Metode mengajar guru
	5.	Upaya guru mengaitkan materi pelajaran dg real kehidupan
	6.	Media pembelajaran yang sering digunakan
	7.	Sumber informasi pelajaran
	8.	Penugasan diakhir pembelajaran
	9.	Tingkat kesulitan/ kesesuaian soal ulangan dan materi guru.
		Kompetensi Sosial
	10.	Sikap terhadap siswa yang satu dan lainnya
	11.	Cara berkomunikasi guru
		Kompetensi Profesional
12.	Penyampaian standar kompetensi/ kompetensi dasar materi	
13.	Materi ajar/ modul/ penelitian tindakan kelas oleh guru.	
c.		Kepala Sekolah
Kompetensi Pedagogik	1.	Pertanggungjawaban silabus dan RPP
	2.	Penilaian terhadap proses pembelajaran
	3.	Upaya guru dalam pengembangan potensi siswa
	4.	Tingkat Ketuntasan Belajar
	5.	Penelitian Tindakan Kelas oleh guru
		Kompetensi Kepribadian
	6.	Prilaku
	7.	Kepribadian, akhlak, dan nilai keteladanan
8.	Etos kerja dan tanggung jawab	
Kompetensi Sosial	9.	Komunikasi dengan rekan kerja, siswa & masyarakat.
	10.	Sikap dan kode etik guru.



## Lampiran 2. Lembar Observasi

**LEMBAR OBSERVASI**

Objek Pengamatan :

Tempat :

Tanggal :

Jabatan :

Petunjuk Penggunaan lembar observasi

Berilah tanda cek list (√) dengan ketentuan sebagai berikut:

A= sangat baik

B= Baik

C= Cukup

D= Kurang

No	Aspek	Indikator	Pengamatan				Deskripsi Hasil Pengamatan
			A	B	C	D	
1	Pra pembelajaran	a) Guru menyampaikan siswa untuk belajar dan harus melakukan apresepsi dan penyampaian kompetensi yang harus dicapai.					
2	Penguasaan materi pembelajaran	a) Guru menata latar ( <i>setting</i> ) pembelajaran (ruang, alat dan media pembelajaran).					
		b) Guru menguasai materi dan bidang studi materi yang diajarkan.					
		c) Mengaitkan materi dengan pengetahuan yang relevan.					
		d) Menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hierarki belajar, dan karakteristik siswa, serta sistematis.					
		e) Guru mampu melaksanakan pembelajaran sesuai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.					
		f) Guru memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.					
		g) Guru memanfaatkan IT dalam pembelajaran.					
3	Pendekatan strategi pembelajaran	a) Guru mampu menguasai kelas					
		b) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.					
		c) Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif.					
4	Pemanfaatan	a) Menguasai dan cakap dalam					

	sumber belajar	menggunakan media pembelajaran.					
		b) Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media.					
5	Pembelajaran dan keterlibatan siswa	a) Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran.					
		b) Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa.					
		c) Menumbuhkan antusiasme siswa dalam belajar.					
6	Penggunaan bahasa	a) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas.					
7	Penutup	a) Melakukan refleksi dan kesimpulan dengan melibatkan siswa.					
		b) Guru mengevaluasi hasil belajar siswa.					
		c) Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan atau tugas sebagai bagian remidi/ pengayaan.					

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Observer

## Lampiran 3. Lembar Penilaian Teman Sejawat.

**LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.				
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.				
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.				
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.				
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.				
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.				
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.				
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.				
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.				
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.				
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.				
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.				
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.				
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

## Lampiran 4. Bukti Administrasi Guru

**BUKTI ADMINISTRASI GURU**

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Mapel : \_\_\_\_\_

√ A= Ada    √ BL= Belum Lengkap    √ TA= Tidak Ada

No	Komponen	Bukti Administrasi			Ket
		Ada	BL	TA	
1.	Penyusunan Program				
	A. Standar Kompetensi				
	B. Pemetaan Komponen Dasar				
	C. KKM KD/ Indikator				
	D. Progra Tahunan				
	E. Program Semester				
	F. Silabus				
	G. Program Penilaian Semester				
	H. RPP				
2.	Melaksanakan Kbm				
	A. Presensi Siswa				
	B. Agenda/ Jurnal Mengajar				
	C. Agenda Guru				
	D. Catatan Khusus Siswa				
	E. Buku Bimbingan Hambatan Siswa				
3.	Melaksanakan Evaluasi				
	A. Membuat kisi-kisi UH, UTS, Semester				
	B. Menyusun Soal UH, UTS, Semester				
	C. Buku Nilai				
	D. Buku Ulangan Bergilir				
	E. Buku Pemberian Tugas				
4.	Melaksanakan Analisis Hasil Evaluasi Belajar				
	A. Analisis Hasil Evaluasi Belajar				
	B. Ketuntasan Belajar				
	C. Daya Serap				
5.	Melaksanakan Perbaikan & Pengayaan				
	A. Program perbaikan & pengayaan				
	B. Bukti pelaksanaan perbaikan & pengayaan				
	C. Catatan hasil perbaikan & pengayaan.				

Guru Mata Pelajaran

( )

**HASIL WAWANCARA GURU****Guru 1.**

Nama : Drs. Muh. Zainuri		
Jawaban : Guru AP		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Bapak/Ibu faham macam-macam tipe belajar siswa? Bagaimana sistem pengajaran yang Ibu/Bapak terapkan untuk yang efektif dengan gaya belajar siswa tersebut?	Tipe anak itu berbeda-beda. Cuma prinsip saya adalah antusias/ tidak siswa itu tergantung gurunya, bukan tergantung materi dan metode penyampaianya. Kalau guru mampu menghargai mereka, mampu membangun komunikasi yang baik, jadi mau apapun metodenya ya tidak masalah. Ceramah dulu pertama, metode lainnya menyusul setelah hubungan dengan siswa sudah bagus.
2.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang teori belajar dan prinsip belajar? Bagaimana Bapak/Ibu mengaplikasikannya dalam pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa?	Sama halnya dengan teori belajar. Kan sulit jika harus menciptakan sebuah pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa yang berbeda-beda. Maka kuncinya bangun komunikasi yang baik antara guru dan murid.
3.	Bagaimana upaya Bapak/ibu dalam hal pengembangan kurikulum berdasarkan karakteristik siswa?	Pengembangan kurikulum yang jelas selalu dirembuk bersama di sekolah, disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

4.	Bagaimana strategi Bapak/ibu dalam mengelola kelas saat pembelajaran berlangsung?	Yang jelas sama ya dengan guru yang lain pastinya, kalau kelas ramai ya saya bisa marah.
5.	Apakah Bapak/Ibu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran?	Ya kadang-kadang saya mencari referensi lewat dunia maya.
6.	Bagaimana Bapak/Ibu menilai berbagai potensi siswa di kelas?	<p>Kalau potensi siswa yang unggul di kelas ya diberi reward, dengan nilai yang bagus.</p> <p>Kalau masalah sikap dengan semua siswa sama, tidak ada yang lebih istimewa. Kalau sesama guru pun begitu, mungkin ya ada yang lebih akrab itu wajar. Kalau dengan masyarakat sekitar sekolah ya ketika bertemu ya menyapa, kadang juga ngobrol agak lama.</p>
7.	Bagaimanakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi proses dan hasil penguasaan materi siswa?	Jelas ya, karna evaluasi tidak hanya sekedar melalui ulangan, dari proses mulai tanya jawab lisan saat pembelajaran pun kita bisa menilai siswa.
8.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan sedikit tentang diri Bapak/Ibu (watak, sifat, khas, dll) untuk memberikan penilaian terhadap diri sendiri!	Saya ini orangnya gampang, enak-enak <i>aja</i> . Saya orangnya sangat suka membaca, sosial dalam artian suka dengan dunia kemasyarakatan.
9.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan tentang penilaian diri Bapak/Ibu terhadap penguasaan materi!	Saya lulusan ekonomi, cuma ya secara materi memang tidak jauh-jauh dari apa yang pernah saya pelajari. Saya

		sekarang mengajar Komunikasi Bisnis, ya itu dulu cukup banyak dipelajari juga dulu di prodi ekonomi.
10.	Apakah langkah Bapak/Ibu dalam upaya pengembangan keprofesionalan? Pernahkah Bapak/Ibu melakukan penelitian tindakan kelas?	Penelitian tindakan kelas belum pernah.

### Guru 2.

Nama : Dra. Nuraini Subahastuti		
Jawaban : Guru AP		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Bapak/Ibu faham macam-macam tipe belajar siswa? Bagaimana sistem pengajaran yang Ibu/Bapak terapkan untuk yang efektif dengan gaya belajar siswa tersebut?	Siswa itu bermacam-macam, ada yang aktif biaca, ada yang cenderung diam. Siswa yang cenderung diam dan uring-uringnya di kelas, biasanya sering saya minta maju mengerjakan tugas di papan tulis. Kalau tidak mampu, akan selalu saya nasehati. Kemudian siswa yang pintar saya minta gantikan mengerjakan, nah ini akan saya beri pujian dan jadikan contoh di kelas, ini loh kayak si A, pintar.
2.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang teori belajar dan prinsip belajar? Bagaimana Bapak/Ibu mengaplikasikannya dalam pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa?	Saya tidak hafal mbak teori belajar, yang jelas bermacam-macam. Untuk penguatan misalnya, kalau ada siswa yang bertanya biasanya saya akan katakan bagus pertanyaannya dari A. Kalau pujian biasanya untuk siswa yang mampu mengerjakan

		soal atau menjawab pertanyaan dengan benar, saya akan jadikan dia contoh dikelas, ini loh si A pinter, benar jawabannya. Kalau yang memenuhi KKM, saya berikan remidi. Nah, kalau prinsip pembelajaran, intinya saya tidak pernah membedakan siswa, saya bersikap sama.
3.	Bagaimana upaya Bapak/ibu dalam hal pengembangan kurikulum berdasarkan karakteristik siswa?	Sejak alih ke KTSP lagi, sekarang yang jadi garapan adalah Matrikulasi, dimana menyesuaikan KD dari yang sebelumnya kurikulum 2013.
4.	Bagaimana strategi Bapak/ibu dalam mengelola kelas saat pembelajaran berlangsung?	Ya kalau misalnya kelas ramai, saya akan peringatkan untuk diam. Biasanya anak kalau sudah diperingatkan, sama saya nurut mbak.
5.	Apakah Bapak/Ibu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran?	Teknologi informasi dan komunikasi seperti internet kadang jika dibutuhkan mbak. Sejak kembali ke KTSP, kami guru-guru ya kembali ke buku paket lama mbak. Buku-buku lama yang juga tersedia di perpustakaan bisa sewaktu-waktu untuk jadi pegangan siswa juga.
6.	Bagaimana Bapak/Ibu menilai berbagai potensi siswa di kelas?	Biasanya siswa itu ada yang berpotensi mampu menjawab soal-soal. Nah ini biasanya akan saya minta jadi Tutor Sebaya, tugasnya menjelaskan kepada temen-

		temen yang lain apa yang belum difahami.
7.	Bagaimanakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi proses dan hasil penguasaan materi siswa?	Sebenarnya dalam penilaian itu kita tidak hanya menilai hasil, namun juga proses, maka dari itu ada penilaian diri, ada penilaian portofolio, nah itu semua tercantum di RPP setiap mapel harusnya. Kalau ujian/ ulangan tidak jauh-jauh dari soal-soal latihan yang pernah diberikan sebelumnya. Ulangan harian selalu dilakukan setelah tuntas per-KD.
8.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan sedikit tentang diri Bapak/Ibu (watak, sifat, khas, dll) untuk memberikan penilaian terhadap diri sendiri!	Saya itu orang nya tidak suka yang namanya menunggu lama, ya tidak terlalu disiplin hanya saja untuk saat-saat tertentu yang menuntut disiplin ya saya disiplin mbak, saya orangnya santai, rajin dan selalu ingin maju.
9.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan tentang penilaian diri Bapak/Ibu terhadap penguasaan materi!	Saya sudah mengajar materi tentang Rapat itu sejak tahun 2006, materi Kas Kecil sejak tahun 2008 jadi ya secara materi ga perlu repot. Kalau materi Kearsipan baru dua tahun belakangan ini.
10.	Apakah langkah Bapak/Ibu dalam upaya pengembangan keprofesionalan? Pernahkah Bapak/Ibu melakukan penelitian tindakan kelas?	Penelitian tindakan kelas belum pernah mbak.

**Guru 3.**

Nama : Dra. Esti Hastuti		
Jawaban : Guru AP		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Bapak/Ibu faham macam-macam tipe belajar siswa? Bagaimana sistem pengajaran yang Ibu/Bapak terapkan untuk yang efektif dengan gaya belajar siswa tersebut?	Saya menerapkan pembelajaran secara umum.
2.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang teori belajar dan prinsip belajar? Bagaimana Bapak/Ibu mengaplikasikannya dalam pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa?	Teori belajar banyak ya mbak. Tapi sejauh ini saya ya menerapkan pembelajaran yang berlaku secara umum untuk siswa.
3.	Bagaimana upaya Bapak/ibu dalam hal pengembangan kurikulum berdasarkan karakteristik siswa?	KTSP, tinggal menyesuaikan Matrikulasi kebutuhan.
4.	Bagaimana strategi Bapak/ibu dalam mengelola kelas saat pembelajaran berlangsung?	Kalau kelas ribut <i>sih</i> , biasanya sejak saya masuk sudah saya ingatkan, jika ada yang masih berdiri ya saya minta duduk dulu. Tapi biasanya mereka sadar sendiri <i>sih</i> mbak.
5.	Apakah Bapak/Ibu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran?	Internet gitu ya mbak? Sekarang <i>kan</i> KTSP, jadi kembali ke buku paket lama. Kalau sumber lain seperti internet misalnya, ya kadang-kadang kalau diperlukan untuk tambahan materi.  Sebenarnya sekolah support <i>wifi</i> , tapi Kadang-kadang ya susah juga aksesnya. Sebenarnya juga mapel saya adalah mapel yang menuntut untuk banyak bersinggungan

		dengan komputer dan internet (Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak, Mengolah Data dan Informasi di Kantor) ya selalu di lab, cuma karena jumlah komputer terbatas ya jadi beberapa anak ada yang gantian mbak.
6.	Bagaimana Bapak/Ibu menilai berbagai potensi siswa di kelas?	Biasanya kelihatan siswa yang unggul di kelas, ya akan sering saya jadikan contoh untuk temen-temennya yang lain.
7.	Bagaimanakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi proses dan hasil penguasaan materi siswa?	Kalau ulangan yang jelas selesai perKD- ulangan. Kalau proses tentu juga banyak hal ya mbak, mulai dari presensi siswa, etika siswa sama guru, adab siswa di kelas, dan nilai hariannya.
8.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan sedikit tentang diri Bapak/Ibu (watak, sifat, khas, dll) untuk memberikan penilaian terhadap diri sendiri!	Saya itu orangnya disiplin mbak.
9.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan tentang penilaian diri Bapak/Ibu terhadap penguasaan materi!	Saya itu sudah mengajar surat-menyurat sejak tahun 1990an, jadi sudah <i>nglotok</i> materinya.
10.	Apakah langkah Bapak/Ibu dalam upaya pengembangan keprofesionalan? Pernahkah Bapak/Ibu melakukan penelitian tindakan kelas?	Sejenis penelitian, belum pernah mbak.

**Guru 4.**

Nama : Eka Yulianta, S.Pd Jawaban : Guru AP		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Bapak/Ibu faham macam-macam tipe belajar siswa? Bagaimana sistem pengajaran yang Ibu/Bapak terapkan untuk yang efektif dengan gaya belajar siswa tersebut?	Pertama kita memang harus pahami gaya belajar siswa ini. Kedua, lakukan pendekatan dengan siswa terkait pendidikan karakter, tentang sharing kemampuan siswa, lalu kerjasama, nah komunikasi yang terbangun baik inilah yang akan membangun kepercayaan siswa terhadap guru. Karena kuncinya membangun kepercayaan dulu.
2.	Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang teori belajar dan prinsip belajar? Bagaimana Bapak/Ibu mengaplikasikannya dalam pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa?	Yang jelas mbak, tugas guru itu tidak hanya berfungsi mengajar, namun juga berfungsi mendidik, yaitu meliputi tugas pembimbingan dan pembinaan masalah belajar siswa. Sehingga dalam mengaplikasikan pembelajaranpun akan menjadi mudah.
3.	Bagaimana upaya Bapak/ibu dalam hal pengembangan kurikulum berdasarkan karakteristik siswa?	KTSP ya. Soal pengembangan mungkin nanti bisa ditanyakan ke Waka Kurikulum.
4.	Bagaimana strategi Bapak/ibu dalam mengelola kelas saat pembelajaran berlangsung?	Yang jelas, usahakan kelas selalu kondusif, siswa nyaman, guru juga.
5.	Apakah Bapak/Ibu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran?	Laptop, Internet, Slide, nah itu semua menyesuaikan saja.

6.	Bagaimana Bapak/Ibu menilai berbagai potensi siswa di kelas?	Caranya, diberi pertanyaan/ tugas/ tanya jawab, lalu yang terlihat unggul ya diberi reward nilai. Cuma tetep diingatkan, jangan mudah bangga dengan nilai yang bagus, selalu perlu tingkatkan kemampuan diri.
7.	Bagaimanakah Bapak/Ibu melakukan evaluasi proses dan hasil penguasaan materi siswa?	Dengan penilaian teknis dan non teknis. Penilaian teknis seperti ulangan harian setiap selesai per KD. <i>Nah</i> kalau penilaian non teknis seperti presensi kehadiran siswa, keaktifan siswa di kelas, tatakrama siswa.
8.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan sedikit tentang diri Bapak/Ibu (watak, sifat, khas, dll) untuk memberikan penilaian terhadap diri sendiri!	Saya orangnya konsekuen, disiplin, dan apa adanya.
9.	Tolong Bapak/Ibu menjelaskan tentang penilaian diri Bapak/Ibu terhadap penguasaan materi!	Sumber memang buku lama, sumber baru ya ada, kadang. Sejauh ini ya saya masih terus belajar.
10.	Apakah langkah Bapak/Ibu dalam upaya pengembangan keprofesionalan? Pernahkah Bapak/Ibu melakukan penelitian tindakan kelas?	PTK belum pernah. Sebenarnya menurut saya pengembangan keprofesionalan tidak hanya dari PTS <i>sih</i> , bisa juga dari Diklat/ Seminar. Contohnya Seminar Simulasi Digital saat Kurikulum 2013 lalu.

Lampiran 6. Hasil wawancara dengan siswa.

**HASIL WAWANCARA SISWA****Siswa 1.**

Nama : Surahman Kelas : XI AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya tipe pembelajar yang suka kondisi tenang mbak. Cara mengajarkan terlalu cepat, soalnya guru ngejar target tuntas pelajaran. Padahal mungkin ada siswa yang masih belum faham.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Tidak ada pujian yang istimewa mbak, cuma kalau bisa menjawab soal disebut namanya suka dijadikan contoh. Untuk hukuman, misal tidak mengerjakan tugas, biasanya diberikan tugas tambahan.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Tergantung gurunya mbak. Jika gurunya sudah terkenal sangar, biasanya sejak masuk kami sudah tenang. Kalo ribut, pasti ya guru marah. Menegur ringan, menegur keras, atau meninggalkan kelas alias <i>ngambek</i> .
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan dan diminta mencatat materi. Selalu dan sering seperti itu mbak.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Pernah <i>sih</i> , contohnya pelajaran Kearsipan, dijelaskan bahwa akan bermanfaat untuk bekal ilmu Praktek Industri. Cuma itu.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Selama ini selalu dan sering cuma menggunakan spidol dan papantulis, karena sering mendapat tugas mencatat materi.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Setau saya, buku pegangan guru sama dengan yang ada diperpus, jadi buku-buku lama. Kalo internet, <i>malah</i> kami yang suka diminta tugas <i>browsing</i> jadi tugas rumah.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir	Setiap pelajaran pasti ada tugas. Untuk ulangan setiap selesai per KD.

	pelajaran?	
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan gur? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Sulit, tapi sesuai dengan yang pernah diajarkan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Tidak membedakan. Sebenarnya aslinya guru-guru AP itu enak mbak, baik, ramah, cuma kalau lagi belajar di kelas <i>aja</i> yang suka <i>ga</i> enak.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi <i>sih</i> cuma sebatas komunikasi formal di kelas pas menjelaskan pelajaran.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya, guru menginformasikan, tapi saya kadang tidak faham maksudnya,
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Kritik dan saran? Belum pernah. Penelitian juga belum pernah.

## Siswa 2.

Nama : Isna Wahyu Setya		
Kelas : XI AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya sebenarnya tipe belajar yang <i>ga</i> bisa dibawa tegang mbak. Tapi Bu Esti dan Bu Nur, bawaannya tegang. Jadi serba salah, mending saya diam saja. Mau tanya takut mbak. Kalau salah, nanti disudutkan. Guru asyik menjelaskan pelajaran, lalu nanti mengerjakan tugas, selalu seperti itu mbak.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam	Pujian, jarang. Untuk hukuman, biasanya suka disindir di kelas.

	pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Kami sudah fahal mbak tipikal guru AP, kalau kami masih gaduh, jelas guru akan marah, jadi kami takut mbak. Bahkan jika marahnya lama, bisa-bisa gurunya gambek, kami ditinggal kelas, tidak jadi belajar atau diganti mengerjakan tugas.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Selama ini banyak mencatat <i>sih</i> mbak.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Sedikit. Pernah <i>sih</i> , contohnya kearsipan buat bekal PI.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Tidak ada media khusus. Faham <i>sih</i> untuk pelajaran tertentu saja.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Buku perpustakaan, buku terbitan lama semua. Guru <i>ngambil</i> dari internet tidak pernah <i>e</i> mbak.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Tugas selalu. Ulangan kadang-kadang.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan gur? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Sulit untuk pelajaran tertentu. Suka ada ulangan yang tidak sesuai dengan yang diajarkan, pelajaran PKn.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Sikapnya semua disamakan.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi sama guru <i>sih</i> cuma <i>pas</i> siswa diberi kesempatan bertanya di kelas.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing	Iya, guru biasanya menjelaskan diawal pelajaran mbak.

	pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Untuk evaluasi <i>kayak</i> kritik saran, pernah ada di kenaikan kelas. Untuk penelitian setau saya belum pernah mbak.

### Siswa 3.

Nama : Suci Nur Fitria Kelas : XI AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya suka belajar yang <i>ga</i> terlalu serius, jadi tidak tegang. Guru rata-rata serius <i>sih</i> .
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pujian jarang. Hukuman biasanya disindir nama. Misalnya, guru bicara depan kelas, “nilai mapel A itu ya minimal 75, <i>kok</i> ada yang masih <i>ga</i> bisa ya.”
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Untuk guru yang ditakuti, kelas jarang gaduh. Kalau gaduh, ya guru pasti marah mbak, <i>nah</i> paling marah jika <i>kalo</i> dengan keluar kelas.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Ceramah. Kalau dulu <i>pas</i> masih kurikulum 2013, kami sering diskusi mandiri, tapi sekarang <i>udah</i> jarang.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	<i>Ga, ga</i> pernah.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Papan tulis. Kadang faham, kadang <i>ga</i> .
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Iya, buku paket lama. Internet dulu kurikulum 2013 pernah, sekarang jarang <i>sih</i> mbak.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir	Sering, jika mau liburan kayak ini lebih banyak lagi tugas. Ulangan per

	pelajaran?	KD biasanya.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Banyak yang sulit. Tapi sesuai dengan yang latihan soal yang pernah <i>dikasih</i> .
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Siswa yang bodoh biasanya suka disindir.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi hanya saat pelajaran berlangsung.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya, guru menjelaskan diawal masuk semeseter baru biasanya.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Tidak pernah. Penelitian juga belum pernah mbak.

#### Siswa 4.

Nama : Naya		
Kelas : XI AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Sebenarnya saya tipe belajar yang suka sambil mendengar musik. Tapi cara mengajar guru suka serius, suka sulit dicerna.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Motivasi dan pujian dari guru hanya saat mampu mengerjakan soal mbak, selebihnya semua serba salah. Maksudnya, guru lebih sering marah, dipanding memotivasi atau memberi pujian. Kadang kami bingung juga, diam salah, tanya takut, ribut apalagi. Yang jelas, guru hanya butuh kondisi yang tenang,

		lalu siswa memperhatikan.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Rata-rata kalau guru masuk kelas akan tenang seketika. Kalau kelas <i>rame</i> , guru akan mengingatkan, kalau sudah habis kesabaran bisa dengan nada yang tinggi.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Ceramah. Menjelaskan <i>gitu</i> mbak.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Kurang faham mbak.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Papan tulis <i>aja sih</i> . Faham kalau menjelaskannya enak.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Buku-buku perpustakaan. Buku lama semua.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Sering. Setiap selesai per-KD.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Banyak yang sulit. Sesuai <i>sih</i> dengan soal-soal yang pernah dibahas sebelumnya.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Tidak membedakan. Dulu waktu saya sakit, Bu Nur bahkan di UKS jenguk saya mbak. Ya begitulah guru AP sebenarnya baik.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi formal saat pelajaran berlangsung, kalau ada yang bertanya <i>aja</i> . Tidak perah diluar jam pelajaran.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru	Iya mbak.

	menginformasikannya dalam tatap muka?	
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Belum pernah.

### Siswa 5.

Nama : Fitri Eni Wulan Sari		
Kelas : XI AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya tipe belajar yang harus tenang. Guru suka memenangkan kelas, jadi saya suka.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pujian jarang. Hukuman kalau melakukan kesalahan, biasanya diminta mengerjakan soal kedepan atau diberi pertanyaan atau diberi tugas.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Tergantung gurunya. Kadang guru masuk kelas sudah langsung tenang, kalau belum tenang, guru pasti marah dikelas atau tiba-tiba meninggalkan kelas cuma memberi tugas.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan saja.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Ada guru yang menjelaskan ada yang tidak.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Papan tulis <i>aja</i> mbak.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Tidak diberitahu, tapi sefaham saya buku-buku biasanya (buku lama). Internet <i>sih</i> jarang sepertinya mbak. Pernahnya kami yang diminta jadi tugas mencari di internet, biasanya

		tugas membuat makalah gitu.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Lumayan sering.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Lumayan sulit. Tapi sesuai dengan materi yang pernah diajarkan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Sikapnya semua sama.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Memberi peluang siswa bertanya saat pelajaran.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Tau, karena beberapa guru memberi tahu.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Setau saya, <i>ga</i> pernah mbak.

### Siswa 6.

Nama : Astuti Ningsih		
Kelas : XI AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya suka belajar sambil mendengarkan musik. Tapi guru belajar dengan sangat serius.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Jarang. Mengerjakan soal didepan.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan	Kadang tenang, kadang belum terkondisikan. Biasanya guru akan

	guru jika kelas gaduh?	sering mengingatkan untuk tenang.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan materi, mencatat. <i>Gitu mbak.</i>
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Sedikit. Pernah <i>sih.</i>
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Tidak ada media istimewa. Faham <i>ya</i> lumayan.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Tidak. Setau saya buku-buku perpustakaan yang biasanya.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Ulangan biasanya setiap selesai per-KD mbak.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Lumayan sulit. Sesuai dengan materi yang sudah diajarkan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Sikap semua sama.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi saat menjelaskan pelajaran dikelas, lalu ditanya siapa yang belum faham atau apakah ada yang ingin ditanyakan. Tapi biasanya jarang ada yang nanya <i>sih</i> mbak.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Tau <i>sih.</i> Beberapa guru memberitahu.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Tidak pernah.

## Siswa 7.

Nama : Fajarmega Kelas : X AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Saya suka belajar yang tenang. Sistem guru selalu menjelaskan.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pernah: bu Dita, bu Sri. Hukuman biasanya diberikan tugas lagi.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Tergantung gurunya. Guru akan mengkondisikan/ mengingatkan dengan kata-kata. Kalau guru sudah marah, guru meninggalkan kelas.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan materi/ ceramah.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Faham <i>sih</i> . Pernah: bu Nuraini, Pak Eka.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Media? Pake papan tulis terus mbak, kan sering mencatat. Kalo LCD ya paling sebulan atau dua bulan sekali. Kalau sumber buku guru setau saya sama kayak yang diperpus yang jelas mbak, buku paket.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Buku perpustakaan. Kalau internet dulu kurikulum 2013 masih sering, tapi sekarang sudah jarang.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Sering mbak, setiap selesai per-KD.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Lumayan, ada yang sulit, ada yang mudah. Pernah ada yang tidak sesuai, saat ulangannya mapel Kolega dan Pelanggan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap	Membedakan anak antar kelas, kelas

	seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	sebelah sering dibagus-baguskan/ dibandingkan lebih baik dibanding kelas kami, dalam segi nilai lebih bagus kata guru kebanyakan.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Komunikasi di kelas <i>pas</i> pelajaran mbak.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Kompetensi dasar sama standar kompetensi biasanya disampaikan guru <i>pas</i> awal belajar mbak.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Kritik dan saran pernah: bu nuraini diakhir semester kemarin. Kalau sejenis penelitian belum pernah.

### Siswa 8.

Nama : Asih Kusumawati Kelas : X AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Belajar yang tenang. Tergantung gurunya.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pernah tapi jarang. Kalau hukuman contohnya tidak diberi nilai, yang pada akhirnya akan remedial.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Biasanya kami mengkondisikan diri. Kalau kelas gaduh pasti ya guru marah, dingatkan dengan kata-kata. Tapi kalau sudah sangat marah, guru biasanya meninggalkan kelas tidak jadi belajar hanya diberi tugas.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan materi.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk	Faham. Ada guru yang menjelaskan, banyak juga yang tidak.

	kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Tidak ada media khusus. Kadang faham kadang tidak.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Buku lama, internet jarang.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	PR yang sering.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Sulit. Ada yang tidak sesuai, biasanya mapel PKn.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Sama bersikap. Cuma suka membedakan antara kelas kami dan kelas sebelah, dalam hal nilai dan kondisi kelas.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Tidak pernah komunikasi khusus, tidak pernah personal. Segan dan takut.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya. Disampaikan diawal pembelajaran mbak.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Mapel Kearsipan pernah menulis tentang evaluasi pelajaran satu semester. Tapi kalau penelitian tidak pernah.

### Siswa 9.

Nama : Dini Cahyani		
Kelas : X AP 2		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu?	Suka kondisi tenang. Tergantung

	Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	guru, ada yang enak, tapi banyak juga yang tidak.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pernah. Hukuman biasanya mengerjakan soal di papan tulis atau tugas tambahan.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Kondisi kelas akan tenang ketika guru masuk. Jika kelas gaduh, guru akan mengingatkan sampai batas 3x, jika sudah lebih dari 3x biasanya kami ditinggal pergi.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Ceramah biasanya, kami menyimak.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Lumayan. Ada guru yang pernah menjelaskan urgensi mapelnya: Pak Eka dan Bu Dita.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Pembelajaran di kelas hanya menggunakan papantulis, karena sering mencatat. Kadang faham kadang tidak.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Tidak. Setau saya buku lama, internet <i>sih</i> jarang. Pernah juga ditugaskan siswa untuk sumber internet.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Sering, tugas rumah. Atau ketika guru tidak masuk kelas.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Sulit. Ada mapel yang tidak sesuai. Materi yang diajarkan A, soal ulangannya tentang B.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Rata-rata guru semua bersikap sama, tidak pilih kasih. Cuma kalau pas belajar di kelas aja yang suka memuji-muji yang pintar dan menyudutkan yang bodoh.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal	Tidak pernah komunikasi kecuali saat mengajar.

	dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya. Tau mbak. Biasanya disampaikan <i>pas</i> awal masuk belajar.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Kearsipan pernah, kritik dan saran pembelajaran. Kalau penelitian saya tidak tau mbak.

### Siswa 10.

Nama : Desi Wulan Dari		
Kelas : X AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Kondisi harus tenang. Beberapa mapel faham.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pernah, tapi jarang. Hukuman, pernahnya: didiamkan, diminta maju kedepan mengerjakan soal. Pernah juga ada yang tertidur di kelas itu didiamkan saja.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Kami akan tenang. Jika mulai <i>berisik</i> , guru akan menengaskan untuk tenang dan diam.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Menjelaskan, mencatat, atau ceramah kebanyakan mbak.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Ada yang faham ada yang tidak. Yang faham karena gurunya pernah menjelaskan: bu Nuraini dan Pak Eka.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Papantulis biasa. Tergantung kondisi, jika guru enak menjelaskannya, saya nyambung. Tapi kalau guru selalu marah, saya <i>ga</i> nyambung.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran	Iya, buku-buku yang ada diperpus sekolah. Kalau internet itu beberapa

	yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	kali dibuat tugas kelompok.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Tugas diakhir pelajaran tidak sering, seringnya kalau mau ujian. Kalau ulangan harian setiap selesai per-KD mbak.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Soal ulangan, ada yang sulit ada yang tidak. Rata-rata sesuai dengan materi yang telah diajarkan mbak. Cuma ada salah satu guru, Pak Zainuri, beberapa kali ulangan dengan materi yang belum pernah diajarkan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Tidak membedakan.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Saat pelajaran. Kadang kalau saya tidak faham, saya akan bertanya.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya. Pas awal belajar disampaikan guru.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Belum pernah.

### Siswa 11.

Nama : Diah Ayu Kelas : X AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami	Tidak ada yang istimewa sih mbak, selama ini hanya menjelaskan, alias ceramah, mencatat, lalu

	pelajaran?	mengerjakan tugas. Rata-rata guru selalu begitu.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Pujian ada, hukuman sering contohnya pernah diminta menyapu kelas.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Kami tenang jika guru masuk. Biasanya guru akan mengingatkan dengan nada yang marah jika kelas gaduh.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Ceramah, menjelaskan.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Faham <i>sih</i> . Iya.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Tidak ada media khusus. LCD juga jarang.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Tidak. Buku perpustakaan sekolah. Buku baru belum pernah melihat, kalau internet jarang.
8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Tugas rumah sering. Ulangan setiap selesai perKD biasanya beberapa guru.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Lumayan. Ada guru yang suka memberi soal yang belum dijelaskan, biasanya pelajaran PKn.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Tidak membedakan, bersikap sama kepada seluruh siswa. Siswa yang sering mendapat nilai bagus biasanya yang suka dipuji dijadikan contoh dikelas.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Hanya dikelas jika ada yang tidak faham saya bertanya.

12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Iya mbak dijelaskan diawal.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Sejenis penelitian belum pernah deh mbak.

### Siswa 12.

Nama : Deliefa Kelas : X AP 1		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gaya belajar mu? Apakah cara mengajar guru memudahkanmu memahami pelajaran?	Suka kondisi belajar yang tenang. Guru pun suka mengkondisikan selalu agar tenang, jadi mendukung.
2.	Apakah guru sering memberikan pujian jika kamu unggul dalam pelajaran, apa bentuknya? Lalu jika melakukan kesalahan, apa bentuk hukumannya?	Beberapa kali iya. Hukuman biasanya diminta menjelaskan pelajaran/ mengerjakan soal di depan kelas.
3.	Bagaimana kondisi kelas jika guru mengajar? Apa yang dilakukan guru jika kelas gaduh?	Akan dengan sendirinya tenang. Kalau gaduh, ya biasanya guru sendiri yang menegur.
4.	Bisa dijelaskan, bagaimana metode guru sering mengajar dikelas?	Sejauh ini sering dengan guru menjelaskan, kami menyimak atau mencatat.
5.	Apakah kamu faham tentang urgensi pelajaran untuk kehidupan? Pernahkah guru menjelaskan hal tersebut?	Lumayan faham. Iya, karena ada guru yang menjelaskan urgensi mapelnya.
6.	Apakah media yang sering digunakan guru dalam mengajar? Lalu apakah kamu mampu memahami pelajaran dengan baik?	Papantulis saja. LCD paling satu bulan sekali.
7.	Apakah guru menginformasikan sumber referensi materi pelajaran yang diajarkan? Adakah bersumber dari buku terbitan baru atau internet?	Tidak. Buku yang biasanya dipakai dari tahun ketahun.

8.	Apakah guru sering memberikan tugas atau ulangan diakhir pelajaran?	Iya, PR.
9.	Bagaimana tingkat kesulitan soal ulangan yang biasa diberikan guru? Adakah guru yang memberikan soal ulangan berbeda dengan materi yang diajarkan?	Lumayan mudah, tapi beberapa kali juga sulit. Ada satu guru yang biasanya soalnya tidak sesuai dengan yang sudah diajarkan.
10.	Bagaimana sikap guru terhadap seluruh siswa? Adakah sikap membedakan antara satu siswa dengan yang lain?	Semua sama.
11.	Bisa tolong dijelaskan bagaimana cara guru berkomunikasi personal dengan siswa jika mengalami kesulitan atau masalah belajar?	Saya pernah bertanya kepada guru di luar jam pelajaran tentang kesulitan pelajaran, tapi dengan guru tertentu saja.
12.	Apakah kamu mengetahui Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar dari masing-masing pelajaran yang ada? Apakah guru menginformasikannya dalam tatap muka?	Tau. Bu Nuraini, bu Sri, menginfokan SK/KD.
13.	Pernahkah guru membuka ruang untuk meminta evaluasi dari para siswa dalam hal pelajaran? Atau pernahkah guru melakukan penelitian tindakan kelas?	Belum pernah.

## Lampiran 7. Hasil wawancara dengan kepek.

**HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH**

Nama : Drs. Muh. Zainuri		
Jawaban : Kepala Sekolah		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pertanggungjawaban Silabus dan RPP guru-guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?	Sejauh ini untuk masalah kurikulum, silabus, RPP, dan administrasi guru lainnya guru-guru AP pasti menyusun dan menyiapkan, biasanya diawal semester sudah mulai sibuk merancang. Biasa bertukar informasi sesama guru disela-sela jam kosong. Cuma yang masih menjadi kendala untuk waktu penyelesaiannya, diluar deadline. Tapi sejauh ini, semua <i>fine</i> .
2.	Menurut pendapat bapak, bagaimana penilaian terhadap proses pembelajaran para guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran? Serta bagaimana menurut pendapat bapak terhadap adab, etika, dan tanggung jawab guru?	Sebenarnya masalah kualitas guru selalu terpantau berkala, misalnya melalui pertemuan atau rapat. Segala kesulitan lapangan dan kendala yang ada dibahas bersama.  Bagaimanapun seorang guru akan menjadi panutan bagi siswa, karena fungsinya sebagai pendidik. Misalnya guru duduk di meja saat pembelajaran kelas. Hal ini akan menjadi perhatian siswa bagaimana sikap duduk yang baik dan sopan. Guru disini selalu saya tekankan untuk menjunjung tinggi nilai adab

		<p>dan etika. Guru disini secara akhlak, kejujuran, semuanya bagus. Hanya saja terkadang untuk hal-hal tertentu masih perlu diingatkan. Namanya manusia harus saling mengingatkan. Ya misalnya guru yang sering terlambat datang, atau guru yang sering tidak ikut upacara bendera.</p> <p>Kalau masalah tanggung jawab, wah mereka ini sangat bertanggung jawab. Misalnya, ada siswa yang nilainya di bawah KKM, mereka ini yang akan mengusahakan siswanya remidi, bahkan pernah ada yang ditunggu sampai menjelang sore. Kalau masalah kedisiplinan, lagi-lagi kita harus saling mengingatkan jika ada yang tidak sesuai.</p>
3.	<p>Bagaimana upaya guru dalam pengembangan potensi siswa dalam pandangan bapak? Apakah guru sering konsultasi dengan bapak terkait potensi siswa? Bagaimana menurut bapak komunikasi guru dengan rekan kerja dan masyarakat?</p>	<p>Guru punya <i>passion</i> masing-masing untuk merekrut, membina, dan menyalurkan siswa mengikuti berbagai event dan keterampilan untuk menyalurkan bakat dan minat mereka masing-masing. Contohnya, pak Himawan akan sangat fokus pada pembinaan siswa yang berpotensi untuk qiro'ah MTQ.</p> <p>Guru mampu berkomunikasi dengan baik antar sesama rekan kerja, dengan</p>

		masyarakat juga demikian.
4.	Bagaimana tingkat ketuntasan belajar siswa?	KKM setara semua kelas harus mencapai 75. Sejauh ini guru telah mampu berusaha agar siswa semuanya bisa mencapai KKM. Saya lihat, ya kalau dibawah KKM, anak akan diberi remidi atau tugas pengganti, hingga KKM tercapai.
5.	Apakah guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran pernah melakukan penelitian tindakan kelas?	Untuk keprofesionalan, sejauh ini memang guru-guru masih fokus pada kelengkapan administrasi guru, kalau untuk penelitian memang belum pernah.

## LEMBAR OBSERVASI

Objek Pengamatan : Ibu Sri H.  
 Tempat : Ruang Kelas XI AP 1  
 Tanggal : 15 Juni 2015  
 Jabatan : Memahami Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkantoran  
 Petunjuk Penggunaan lembar observasi

Berilah tanda cek list (√) dengan ketentuan sebagai berikut:

A= Sangat baik

B= Baik

C= Cukup

D= Kurang

No	Aspek	Indikator	Pengamatan				Deskripsi Hasil Pengamatan
			A	B	C	D	
1	Pra pembelajaran	a) Guru menyampaikan siswa untuk belajar dan harus melakukan apresepsi dan penyampaian kompetensi yang harus dicapai.		√			Kondisi peserta didik tenang dengan sendirinya ketika guru masuk kelas.
2	Penguasaan materi pembelajaran	a) Guru menata latar ( <i>setting</i> ) pembelajaran (ruang, alat dan media pembelajaran).			√		Guru memanfaatkan whiteboard sebagai alat bantu menuliskan materi yang sedang dijelaskan.
		b) Guru menguasai materi dan bidang studi materi yang diajarkan.			√		Guru masih terpaku pada buku paket. Terkadang menerangkan sambil membaca.
		c) Mengaitkan materi dengan pengetahuan yang relevan.			√		Guru belum mengaitkan materi dengan pengetahuan yang relevan.
		d) Menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hierarki belajar, dan karakteristik siswa, serta sistematis.			√		Materi sudah disampaikan dengan jelas, namun tidak semua siswa tampak memperhatikan.
		e) Guru mampu melaksanakan pembelajaran sesuai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.			√		RPP belum tampak.
		f) Guru memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.			√		Guru duduk di kursi dengan meja nya dan sesekali berdiri, menjelaskan.
		g) Guru memanfaatkan IT dalam pembelajaran.			√		Hanya menggunakan whiteboard.
3	Pendekatan strategi	a) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai siswa.	√				Guru menyampaikan SK-KD di awal pembelajaran, dan punya targetan jelas capaian

	pembelajaran					materi.
		b) Guru mampu menguasai kelas.	√			Guru mampu mengkondisikan kelas menjadi tenang.
		c) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.			√	Guru datang tepat waktu saat pembelajaran dan selesai juga sesuai waktunya, namun untuk tidak ditemukan di sekolah di luar jam-jam mengajar.
		d) Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif.			√	Guru mengajar masih cenderung monoton, belum menumbuhkan semangat siswa belajar. Guru menekankan, materi manfaatnya buat siswa bukan guru.
4	Pemanfaatan sumber belajar	a) Menguasai dan cakap dalam menggunakan media pembelajaran.			√	Penggunaan media papan tulis sudah baik, hanya saja tidak ada variasi penggunaan media penunjang lainnya.
		b) Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media.		√		Siswa diminta mengerjakan soal di papan tulis.
5	Pembelajaran dan keterlibatan siswa	a) Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran.		√		Guru beberapa kali memancing siswa untuk menjawab pertanyaan dan bertanya.
		b) Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa.		√		Guru memberikan pujian/ sanjungan pintar dan dijadikan contoh kepada siswa yang lain, atas siswa yang mampu menjawab pertanyaan/ mengerjakan soal.
		c) Menumbuhkan antisiasme siswa dalam belajar.			√	Belum nampak cara guru memotivasi siswa agar semangat belajar.
6	Penggunaan bahasa	a) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas.		√		Guru menjelaskan materi dengan jelas secara lisan dan tulisan.
7	Penutup	a) Melakukan refleksi dan kesimpulan dengan melibatkan siswa.		√		Guru menanyakan kepada siswa tentang kesimpulan pelajaran.

		b) Guru mengevaluasi hasil belajar siswa.			√		Evaluasi hasil hanya dilakukan dengan tanya jawab saat proses pembelajaran berlangsung.
		c) Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan atau tugas sebagai bagian remidi/ pengayaan.			√		Guru tidak memberikan tugas apapun, hanya mengingatkan untuk persiapan ulangan.

Yogyakarta, 16 Juni 2015

Observer

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Eka Yulianta, S.Pd

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.		V		
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.		V		
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.		V		
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.			V	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.		V		
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		V		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.		V		
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.		V		
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.	V			
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.		V		
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				V

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Dita Rizki Dwinta Sari, S.Pd

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.		V		
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.		V		
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.		V		
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.			V	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.		V		
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		V		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>		V		
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.		V		
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.		V		
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.	V			
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.		V		
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				V

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Dra. Sri Hartinah

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.		V		
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.		V		
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.		V		
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.			V	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.				V
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		V		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.		V		
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.		V		
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.		V		
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.			V	
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				V

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Dra. Nuraini Subahastuti

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.		V		
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.		V		
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.		V		
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.		V		
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.			V	
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		V		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.			V	
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.		V		
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.		V		
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.	V			
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.			V	

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Dra. Esti Hastuti

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.			V	
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.			V	
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.			V	
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.			V	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.		V		
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.			V	
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.			V	
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.	V			
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.		V		
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.			V	
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				V

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Ida Kristiani S.Pd

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.		V		
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.			V	
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.			V	
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		V		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.			V	
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.		V		
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		V		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		V		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		V		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.		V		
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.	V			
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.	V			
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.		V		
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.				V

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

### LEMBAR PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama : Drs. Muh. Zainuri

Jabatan : \_\_\_\_\_

Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu yang kami hormati, mohon tanggapan untuk menggambarkan kinerja teman sejawat anda diatas pada beberapa pernyataan yang tersedia dengan memberikan tanda cek list (√) pada salah satu alternatif jawaban berikut:

SB= Sangat Baik B= Baik C= Cukup D= Kurang Baik

No	Aspek Kompetensi	Penilaian			
		SB	B	C	K
	<b>Kompetensi Pedagogik</b>				
1	Memahami karakteristik siswa, dan menerapkan pendekatan, strategi, metode dan teknik yang sesuai dengan karakteristik siswa.			v	
2	Kemampuan memberikan perhatian dan penguatan kepada siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa dan meningkatkan perhatian siswa terhadap pelajaran.		v		
3	Kemampuan mengembangkan silabus dan rencana pembelajaran.	v			
4	Kemampuan menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.		v		
5	Kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.		v		
6	Memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.		v		
7	Melakukan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.		v		
	<b>Kompetensi Kepribadian</b>				
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.		v		
9	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan teladan bagi siswa dan masyarakat.		v		
10	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.		v		
	<b>Kompetensi Sosial</b>				
11	Dalam beradaptasi dengan rekan kerja tidak membeda-bedakan ras dan golongan.	v			
12	Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik, dan efektif.	v			
	<b>Kompetensi Profesional</b>				
13	Menerapkan konsep-konsep keilmuan dalam kehidupan sehari-hari.			v	
14	Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan.			v	

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 2015

Penilai

## INDIKATOR NILAI

No	Grade	Indikator Nilai
1		<b>Menguasai karakteristik peserta didik</b>
	SB	Guru memahami kepribadian peserta didik, Guru memahami kebiasaan belajar peserta didik, Guru mampu memposisikan diri untuk membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik.
	B	Guru memahami kepribadian peserta didik, Guru memahami kebiasaan belajar peserta didik, Meskipun guru belum mampu memposisikan diri untuk membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik.
	C	Guru memahami kepribadian peserta didik, Meskipun guru belum mampu memahami kebiasaan belajar peserta didik, sehingga belum memposisikan diri untuk membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik.
	K	Guru belum sepenuhnya memahami kepribadian maupun kebiasaan belajar peserta didik, sehingga belum memposisikan diri untuk membangun interaksi dengan berbagai karakter peserta didik.
2		<b>Menguasai teori belajar</b>
	SB	Guru memahami teori belajar: behavioristik, kognitif, humanistik, Guru mampu menerapkan teori belajar yang sesuai dengan kebutuhan, Guru mampu memfasilitasi seluruh siswa aktif dalam penerapan teori belajar saat pembelajaran.
	B	Guru memahami teori belajar: behavioristik, kognitif, humanistik, Guru mampu menerapkan teori belajar yang sesuai dengan kebutuhan, Meskipun belum mampu memfasilitasi seluruh siswa aktif dalam penerapan teori belajar saat pembelajaran.
	C	Guru memahami teori belajar: behavioristik, kognitif, humanistik, Meskipun belum mampu menerapkan teori belajar sesuai dengan kebutuhan, sehingga belum mampu memfasilitasi seluruh siswa aktif dalam penerapan teori belajar saat pembelajaran.
	K	Guru belum sepenuhnya memahami teori belajar: behavioristik, kognitif, humanistik, belum mampu menerapkan teori belajar yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga belum memfasilitasi seluruh siswa aktif dalam penerapan teori belajar saat pembelajaran.

3	<b>Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan pembelajaran.</b>	
	SB	Guru mampu mengembangkan kurikulum melalui rencana pembelajaran, Guru membuat rencana pembelajaran sesuai kebutuhan Guru menyelesaikan rencana pembelajaran pra-pembelajaran.
	B	Guru mampu mengembangkan kurikulum melalui rencana pembelajaran, Guru membuat rencana pembelajaran sesuai kebutuhan, Meskipun guru belum mampu menyelesaikan rencana pembelajaran pra-pembelajaran.
	C	Guru mampu mengembangkan kurikulum melalui rencana pembelajaran , meskipun belum membuat dan menyelesaikannya sesuai dengan kebutuhan pra-pembelajaran.
	K	Guru belum mampu mengembangkan, membuat, serta menyelesaikan rencana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pra-pembelajaran.
4	<b>Menyelenggarakan Pembelajaran yang Kondusif</b>	
	SB	Guru mampu merencanakan kebutuhan pembelajaran: media yang akan digunakan, metode mengajar yang akan diterapkan, serta sumber belajar, Guru mampu memperhatikan kondisi seluruh siswa ketika memulai pembelajaran, Guru mampu menciptakan antusiasme siswa selama mengikuti proses pembelajaran.
	B	Guru mampu merencanakan kebutuhan pembelajaran: media yang akan digunakan, metode mengajar yang akan diterapkan, serta sumber belajar, Guru mampu memperhatikan kondisi seluruh siswa ketika memulai pembelajaran, meskipun belum mampu menciptakan antusiasme selama mengikuti proses pembelajaran.
	C	Guru mampu merencanakan kebutuhan pembelajaran: media yang akan digunakan, metode mengajar yang akan diterapkan, serta sumber belajar, meskipun belum sepenuhnya mampu memperhatikan kondisi seluruh siswa ketika memulai pembelajaran, dan belum mampu menciptakan antusiasme selama mengikuti proses pembelajaran.
	K	Guru belum merencanakan kebutuhan pembelajaran: media yang akan digunakan, metode mengajar yang akan diterapkan, serta sumber belajar, belum sepenuhnya mampu memperhatikan

		kondisi seluruh siswa ketika memulai pembelajaran, dan belum mampu menciptakan antusiasme selama mengikuti proses pembelajaran.
5	<b>Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran</b>	
	SB	Guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah penyampaian pesan pembelajaran, Guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk upgrade keilmuan yang berkaitan, Guru mampu melakukan variasi metode pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pembelajaran.
	B	Guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah penyampaian pesan pembelajaran, Guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk upgrade keilmuan yang berkaitan, meskipun belum melakukan variasi metode pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pembelajaran.
	C	Guru mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah penyampaian pesan pembelajaran, namun belum mampu memanfaatkan untuk upgrade keilmuan yang berkaitan, dan belum melakukan variasi metode pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pembelajaran.
	K	Guru belum memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah penyampaian pesan pembelajaran, untuk upgrade keilmuan yang berkaitan, dan belum melakukan variasi metode pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebutuhan pembelajaran.
6	<b>Memfasilitas pengembangan potensi peserta didik</b>	
	SB	Guru mampu mengenali potensi seluruh peserta didik, Guru mampu mengaktualisasi berbagai potensi peserta didik yang dimiliki, Guru mampu menyalurkan potensi peserta didik pada bidangnya.
	B	Guru mampu mengenali potensi seluruh peserta didik, Guru mampu mengaktualisasikan berbagai potensi peserta didik yang dimiliki, meskipun belum mampu menyalurkan potensi peserta didik pada bidangnya.
	C	Guru mampu mengenali potensi seluruh peserta didik,

		meskipun belum mampu mengaktualisasikan dan menyalurkan potensi peserta didik pada bidangnya.
	K	Guru belum mampu mengenali, mengaktualisasikan dan menyalurkan potensi peserta didik pada bidangnya.
<b>7</b>	<b>Menyelenggarakan penilaian evaluasi proses dan hasil belajar.</b>	
	SB	Guru menyelenggarakan penilaian proses belajar, Guru menyelenggarakan penilaian hasil belajar, Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan.
	B	Guru menyelenggarakan penilaian proses belajar, Guru menyelenggarakan penilaian hasil belajar, meskipun belum secara berkesinambungan.
	C	Guru menyelenggarakan penilaian proses/ hasil belajar (hanya salah satunya), belum secara berkesinambungan.
	K	Guru belum menyelenggarakan penilaian proses belajar, hasil belajar, sehingga tidak ada penilaian berkesinambungan.
<b>8</b>	<b>Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.</b>	
	SB	Guru mampu bertindak sesuai dengan norma agama, Guru mampu bertindak sesuai dengan norma hukum, Guru mampu bertindak sesuai dengan norma sosial dan kebudayaan nasional Indonesia.
	B	Guru mampu bertindak sesuai dengan norma agama, Guru mampu bertindak sesuai dengan norma hukum, Meskipun belum sepenuhnya bertindak sesuai dengan norma sosial dan kebudayaan nasional Indonesia.
	C	Guru mampu bertindak sesuai dengan norma agama, Meskipun belum sepenuhnya mampu bertindak sesuai dengan norma hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia.
	K	Guru belum mampu bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia.
<b>9</b>	<b>Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.</b>	
	SB	Guru mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, Guru mampu menampilkan diri dengan akhlak mulia, Guru mampu menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat.

	B	Guru mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, Guru mampu menampilkan diri dengan akhlak mulia, Meskipun belum sepenuhnya mampu menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
	C	Guru mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, Meskipun belum sepenuhnya mampu menampilkan diri dengan akhlak mulia, dan menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
	K	Guru belum mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, Berakhlak mulia dan menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
10	<b>Menunjukkan etos kerja yang tinggi</b>	
	SB	Guru menunjukkan sikap dedikasi yang tinggi pada tanggung jawab sebagai guru, Guru menunjukkan rasa bangga menjadi guru Guru mampu menempatkan diri mengemban tugas guru.
	B	Guru menunjukkan sikap dedikasi yang tinggi pada tanggung jawab sebagai guru, Guru menunjukkan rasa bangga menjadi guru meskipun belum mampu menempatkan diri mengemban tugas guru.
	C	Guru menunjukkan sikap dedikasi yang tinggi pada tanggung jawab sebagai guru, Meskipun belum menunjukkan rasa bangga menjadi guru dan belum menempatkan diri mengemban tugas guru.
	K	Guru belum menunjukkan sikap dedikasi yang tinggi pada tanggung jawab sebagai guru, belum menunjukkan rasa bangga menjadi guru dan belum menempatkan diri mengemban tugas guru.
11	<b>Bertindak objektif</b>	
	SB	Guru mampu memberikan penilaian objektif terhadap peserta didik, Guru tidak membeda-bedakan dalam pergaulan sesama rekan kerja, Guru tidak diskriminatif terhadap sikap pujian atau hukuman terhadap peserta didik.
	B	Guru mampu memberikan penilaian objektif terhadap peserta didik,

		Guru tidak membeda-bedakan dalam pergaulan sesama rekan kerja, meskipun diskriminatif terhadap sikap pujian atau hukuman terhadap peserta didik.
	C	Guru mampu memberikan penilaian objektif terhadap peserta didik, Meskipun masih membeda-bedakan dalam pergaulan sesama rekan kerja, serta diskriminatif terhadap sikap pujian atau hukuman terhadap peserta didik.
	K	Guru belum mampu memberikan penilaian objektif terhadap peserta didik, masih membeda-bedakan dalam pergaulan sesama rekan kerja, serta diskriminatif terhadap sikap pujian atau hukuman terhadap peserta didik.
12	<b>Berkomunikasi dengan efektif, empatik, dan santun.</b>	
	SB	Guru mampu membangun komunikasi yang efektif, santun, dan empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah, dan masyarakat.
	B	Guru mampu membangun komunikasi yang efektif, santun, meskipun belum empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah, dan masyarakat.
	C	Guru mampu membangun komunikasi yang efektif, namun belum sepenuhnya santun dan empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah, dan masyarakat.
	K	Guru belum mampu membangun komunikasi yang efektif, santun dan empatik terhadap peserta didik, lingkungan sekolah, dan masyarakat.
13	<b>Menguasai dan mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran yang diampu.</b>	
	SB	Guru mampu menguasai mata pelajaran yang diampu, Guru mampu mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.
	B	Guru mampu menguasai mata pelajaran yang diampu, meskipun belum mampu mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.
	C	Guru belum sepenuhnya menguasai mata pelajaran yang diampu, dan belum mampu mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.
	K	Guru belum menguasai mata pelajaran yang diampu, dan belum

		mengembangkan materi yang mendukung mata pelajaran.
14	<b>Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.</b>	
	SB	Guru pernah melaksanakan tindakan reflektif, Guru melaksanakan berbagai tindakan reflektif sesuai kebutuhan, Guru melaksanakan tindakan reflektif secara berkesinambungan.
	B	Guru pernah melaksanakan tindakan reflektif, Guru melaksanakan berbagai tindakan reflektif sesuai kebutuhan, Meskipun belum secara berkesinambungan.
	C	Guru pernah melaksanakan tindakan reflektif, Meskipun belum dengan berbagai tindakan reflektif sesuai kebutuhan, dan belum secara berkesinambungan.
	K	Guru belum pernah melaksanakan tindakan reflektif.

### BUKTI ADMINISTRASI GURU

Nama Guru : Eka Yulianta, S Pd  
 Mapel : Manajemen Perkuliahan Kantor

√ A= Ada    √ BL= Belum Lengkap    √ TA= Tidak Ada

No	Komponen	Bukti Administrasi			Ket
		Ada	BL	TA	
1.	Penyusunan Program				
	A. Standar Kompetensi	✓			
	B. Pemetaan Komponen Dasar	✓			
	C. KKM KD/ Indikator	✓			
	D. Progra Tahunan	✓			
	E. Program Semester	✓			
	F. Silabus	✓			
	G. Program Penilaian Semester	✓			
	H. RPP	✓			
2.	Melaksanakan Kbm				
	A. Presensi Siswa	✓			
	B. Agenda/ Jurnal Mengajar	✓			
	C. Agenda Guru	✓			
	D. Catatan Khusus Siswa	✓			
	E. Buku Bimbingan Hambatan Siswa	✓			
3.	Melaksanakan Evaluasi				
	A. Membuat kisi-kisi UH, UTS, Semester	✓			
	B. Menyusun Soal UH, UTS, Semester	✓			
	C. Buku Nilai	✓			
	D. Buku Ulangan Bergilir	✓			
	E. Buku Pemberian Tugas	✓			
4.	Melaksanakan Analisis Hasil Evaluasi Belajar				
	A. Analisis Hasil Evaluasi Belajar	✓			
	B. Ketuntasan Belajar	✓			
	C. Daya Serap		✓		
5.	Melaksanakan Perbaikan & Pengayaan				
	A. Program perbaikan & pengayaan	✓			
	B. Bukti pelaksanaan perbaikan & pengayaan	✓			
	C. Catatan hasil perbaikan & pengayaan.				

Guru Mata Pelajaran

  
 Eka Yulianta, S Pd

### BUKTI ADMINISTRASI GURU

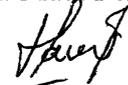
Nama Guru : Dra. Nuraini H.

Mapel : \_\_\_\_\_

√ A= Ada    √ BL= Belum Lengkap    √ TA= Tidak Ada

No	Komponen	Bukti Administrasi			Ket
		Ada	BL	TA	
1.	Penyusunan Program				
	A. Standar Kompetensi	✓			
	B. Pemetaan Komponen Dasar	✓			
	C. KKM KD/ Indikator	✓			
	D. Progra Tahunan	✓			
	E. Program Semester	✓			
	F. Silabus	✓			
	G. Program Penilaian Semester		✓		
	H. RPP	✓			
2.	Melaksanakan Kbm				
	A. Presensi Siswa	✓			
	B. Agenda/ Jurnal Mengajar	✓			
	C. Agenda Guru	✓			
	D. Catatan Khusus Siswa		✓		
	E. Buku Bimbingan Hambatan Siswa		✓		
3.	Melaksanakan Evaluasi				
	A. Membuat kisi-kisi UH, UTS, Semester		✓		
	B. Menyusun Soal UH, UTS, Semester	✓			
	C. Buku Nilai	✓			
	D. Buku Ulangan Bergilir			✓	
	E. Buku Pemberian Tugas		✓		
4.	Melaksanakan Analisis Hasil Evaluasi Belajar				
	A. Analisis Hasil Evaluasi Belajar		✓		
	B. Ketuntasan Belajar		✓		
	C. Daya Serap		✓		
5.	Melaksanakan Perbaikan & Pengayaan				
	A. Program perbaikan & pengayaan		✓		
	B. Bukti pelaksanaan perbaikan & pengayaan		✓		
	C. Catatan hasil perbaikan & pengayaan.		✓		

Guru Mata Pelajaran

(  )

**BUKTI ADMINISTRASI GURU**

Nama Guru : Ira. Esti Hasbi  
 Mapel : \_\_\_\_\_

√ A= Ada     √ BL= Belum Lengkap     √ TA= Tidak Ada

No	Komponen	Bukti Administrasi			Ket
		Ada	BL	TA	
1.	Penyusunan Program				
	A. Standar Kompetensi	√			
	B. Pemetaan Komponen Dasar	√			
	C. KKM KD/ Indikator	√			
	D. Progra Tahunan	√			
	E. Program Semester	√			
	F. Silabus	√			
	G. Program Penilaian Semester	√			
	H. RPP	√			
2.	Melaksanakan Kbm				
	A. Presensi Siswa	√			
	B. Agenda/ Jurnal Mengajar	√			
	C. Agenda Guru	√			
	D. Catatan Khusus Siswa	√			
	E. Buku Bimbingan Hambatan Siswa	√			
3.	Melaksanakan Evaluasi				
	A. Membuat kisi-kisi UH, UTS, Semester	√			
	B. Menyusun Soal UH, UTS, Semester	√			
	C. Buku Nilai	√			
	D. Buku Ulangan Bergilir	√			
	E. Buku Pemberian Tugas	√			
4.	Melaksanakan Analisis Hasil Evaluasi Belajar				
	A. Analisis Hasil Evaluasi Belajar	√			
	B. Ketuntasan Belajar	√			
	C. Daya Serap	√			
5.	Melaksanakan Perbaikan & Pengayaan				
	A. Program perbaikan & pengayaan	√			
	B. Bukti pelaksanaan perbaikan & pengayaan	√			
	C. Catatan hasil perbaikan & pengayaan.	√			

Guru Mata Pelajaran

( )

## SILABUS

**NAMA SEKOLAH** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MPYUDAN  
**KOMPETENSI KEAHLIAN** : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**MATA PELAJARAN** : KOMPETENSI KEJURUAN ADM. PERKANTORAN  
**KELAS/SEMESTER** : X/1 dan 2  
**STANDAR KOMPETENSI** : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
**KODE** : 118.KK 04  
**ALOKASI WAKTU** : 95 JAM

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
<b>1. Mengidentifikasi kasi dokumen-dokumen kantor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Gemar membaca</li> <li>Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri</li> <li>Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>Mengidentifikasi Jenis-jenis Dokumen menurut penggolongannya</li> <li>Menjelaskan Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor</li> <li>Menjelaskan kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Dokumen dan Dokumentasi</li> <li>Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li> <li>Jenis-jenis Dokumen</li> <li>Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/ kantor</li> <li>Kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca buku/modul tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</li> <li>Mendiskusikan perbedaan dokumendan dokumentasi</li> <li>Mendiskusikan tentang jenis-jenis dokumen berdasarkan: pemakaiannya, nilai kegunaannya, sumbernya, fungsinya dan ruang lingkupnya</li> <li>Diskusi tentang peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi/kantor</li> <li>Menggali berbagai informasi (dengan membaca buku /modul) tentang kegiatan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Unjuk kerja</li> <li>Portofolio</li> <li>Tes unjuk kerja</li> <li>Tes tertulis</li> </ul>	5	2 (4)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Surat Menyurat</li> <li>Kearsipan</li> <li>Media Internet</li> <li>Buku Referensi yang relevan</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
<b>2. Melakukan surat menyurat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mandiri</li> <li>•Gemar membaca</li> <li>•Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian surat</li> <li>• Menjelaskan pengertian surat menyurat</li> <li>• Menjelaskan tujuan menulis surat</li> <li>• Menjelaskan fungsi atau peranan surat bagi suatu organisasi</li> <li>• Menyebutkan jenis-jenis surat</li> <li>• Menyebutkan macam-macam perlengkapan surat</li> <li>• Menyebutkan bagian-bagian surat</li> <li>• Menjelaskan bentuk-bentuk surat</li> <li>• Membuat lipatan surat</li> <li>• Menulis Kalimat/kata-kata secara tepat dan benar dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas.</li> <li>• Menggunakan Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP</li> <li>• Membuat Surat Pribadi</li> <li>• Membuat Surat Niaga</li> <li>• Membuat Surat Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian surat</li> <li>• Pengertian surat menyurat</li> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Fungsi atau Peranan surat dalam organisasi</li> <li>• Jenis-jenis surat</li> <li>• Perlengkapan surat</li> <li>• Bagian-bagian surat</li> <li>• Macam-macam format /bentuk surat</li> <li>• Lipatan surat</li> <li>• Bahasa surat sesuai kaidah bahasa</li> <li>• Ejaan, pemberian tanda baca dan tanda koreksi sesuai SOP</li> <li>• Surat pribadi</li> <li>• Macam-macam surat pribadi</li> <li>• Tata cara penulisan surat pribadi</li> <li>• Mmembuat S.Pribadi</li> <li>• Surat niaga</li> <li>• Macam-macam surat niaga</li> <li>• Tata cara penulisan surat niaga</li> <li>• Meembuat Surat niaga</li> <li>• Surat dinas</li> <li>• Macam-macam surat dinas</li> <li>• Tata cara penulisan surat dinas</li> <li>• Penandatagn S.Dinas</li> <li>• Membuat surat Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi : pengertian surat,pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, fungsi surat dan jenis-jenis surat, dengan membaca modul/buku referensi</li> <li>• Mendiskusikan macam-macam perlengkapan surat</li> <li>• Menyusun bagian-bagian surat</li> <li>• Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat,</li> <li>• Praktik membuat lipatan surat</li> <li>• Menyusun surat dengan menggunakan bahasa surat, ejaan dan tanda baca yang benar dan menempatkan tanda koreksi dengan benar</li> <li>• Mengidentifikasi surat pribadi</li> <li>• Tata cara penulisan surat pribadi</li> <li>• Praktek membuat surat pribadi</li> <li>• Mengidentifikasi surat niaga</li> <li>• Tata cara penulisan surat niaga</li> <li>• Praktek membuat macam-macam surat niaga</li> <li>• Mengidentifikasi surat dinas</li> <li>• Tata cara penulisan surat dinas</li> <li>• Praktek membuat surat dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Unjuk kerja</li> <li>• portofolio</li> </ul>	12	32 (64)	22 (88)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul</li> <li>• Surat Menyurat</li> <li>• Kearsipan</li> <li>• Media Internet</li> <li>• Jobsheet</li> <li>• Buku Referensi yang relevan</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
<b>3. Menata dokumen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan dokumen</li> <li>Menyimpan Dokumen sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam-macam sistem penyimpanan dokumen</li> <li>penyimpanan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyimpanan dokumen sesuai dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Sikap</li> <li>Unjuk kerja</li> <li>portofolio</li> </ul>	2	4 (8)	15 (60)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Surat Menyurat</li> <li>kearsipan</li> <li>Media Internet</li> <li>Jobsheet</li> </ul>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Drs. Muh Zainuri  
NIP 19610726 199003 1 003

Moyudan, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP 19661004 199203 2 005

### PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan  
 Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi  
 Kelas : X AP2

Kelas/Semester : XI/1  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

PROGRAM						PELAKSANAAN					
Hari / Tgl	Kelas	Jam Ke-	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	ABSENSI			Hambatan/ Kasus	Ket
							S	I	A		
Rabu 5 Agustus 2015	X P2	5,6	Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan Pengertian Dokumen dan dokumentasi dengan benar secara mandiri</li> <li>Membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Dokummen dan Dokumentasi</li> <li>Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li> </ul>						
				•	•						

### PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kompetensi kejuruan  
 Standar Kompetensi : Mengelola pertemuan/ rapat

Kelas/Semester : XI/1  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

PROGRAM						PELAKSANAAN			
Hari/ Tgl	Kelas	Jam Ke-	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	Absensi	Hambatan/ Kasus	Ket
Rabu, 25 Sept 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola pertemuan/ rapat menurut prosedur perusahaan dan tata cara pertemuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pertemuan / rapat</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			
Rabu, 2 Okt 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola pertemuan/ rapat menurut prosedur perusahaan dan tata cara pertemuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etika pertemuan/rapat</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			
Rabu, 9 Okt 2013	XI P1	3,4	Mempersiapkan pertemuan/ rapat	<b>UTS</b>	•				
Rabu, 23 Okt 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memimpin pertemuan / rapat secara terarah agar dapat mencapai tujuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipe dan fungsi peserta rapat</li> <li>Tipe dan fungsi pemimpin rapat</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			

Rabu, 30 Okt 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memimpin pertemuan / rapat secara terarah agar dapat mencapai tujuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik membuka dan menutup rapat</li> <li>• Teknik memimpin rapat</li> <li>• Pengendalian rapat</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			
Rabu, 6 Nop 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memimpin pertemuan / rapat secara terarah agar dapat mencapai tujuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik mengajukan pendapat</li> <li>• Teknik mengajukan pertanyaan</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			
Rabu, 13 Nop 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memimpin pertemuan / rapat secara terarah agar dapat mencapai tujuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata tertib rapat</li> </ul>	Ceramah, diskusi, penugasan			
Rabu, 20 Nop 2013	XI P1	3,4	Menyelenggarakan pertemuan/ rapat	ULANGAN HARIAN KD 2					
Rabu, 27 Nop 2013	XI P1	3,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan pertemuan/ rapat</li> <li>• Menyelenggarakan pertemuan/ rapat</li> </ul>	ULANGAN AKHIR SEMESTER GASAL (KD1 ,KD2)					

# PROGRAM SEMESTER GASAL

Mata Pelajaran  
Standar Kompetensi  
Kompetensi Keahlian

: Kompetensi Kejuruan  
: Melakukan Prosedur Administrasi  
: Administrasi Perkantoran

Kelas/Semeste : X/1  
Tahun Pelajara : 2015/2016

No.	Kompetensi Dasar dan materi	Alokasi Waktu	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember					Keterangan
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
<b>1</b>	<b>Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</b>																																
1,1	pengertian dokumen dan dokumentasi	2				M	2																			U	U	R	P	L			
1,2	perbedaan dokumen dan dokumentasi					O																				A	A	E	O	I			
1,3	jenis-jenis dokumen	3				S	3																			S	S	M	R	B			
1,4	peranan dan kegunaan dokumentasi dalam suatu kantor	2					2																			I	I	S	U				
1,5	kegiatan dokumentasi	3					3																			D	D	E	F	R			
	Ulangan/tugas	2									2															I	I	N	I				
	Remidi																											T	A				
<b>2</b>	<b>Melakukan surat menyurat</b>																											S					
2,1	pengertian surat	3								3																							
2,2	pengertian surat menyurat										2																						
2,3	tujuan menulis surat	2																															
2,4	fungsi surat dalam organisasi/kantor																																
2,5	jenis-jenis surat	3									3																						
2,6	perlengkapan surat	2									2																						
2,7	bagian-bagian surat	5									3	2																					
2,8	macam-macam bentuk surat	5										2																					
2,9	lipatan surat	3										3																					
2,10	bahasa surat	2												2																			
2,11	ejaan, tanda baca, dan tanda koreksi	3										3																					
2,12	surat pribadi	15											5	5	5																		
2,13	macam-macam surat pribadi																																
2,14	tatacara penulisan surat pribadi																																
2,15	membuat surat pribadi																																
2,16	surat niaga	25																5	5	5	5	5	5	5									
2,17	macam-macam surat niaga																																
2,18	tata cara penulisan surat niaga																																
2,19	membuat surat niaga																																
	Ulangan/tugas	3																										3					
	Remidi	2																										2					
	Ulangan akhir semester	8																										3					
	Remidi	2																										5	2				
<b>Jumlah Alokasi Waktu</b>		<b>95</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>95</b>		
Pencapaian (%) Setiap Bulan		Rencana	<b>12</b>					<b>8</b>					<b>16</b>					<b>12</b>					<b>20</b>					<b>8</b>					<b>76</b>
		Pelaksanaan																															

Moyudan, 27 Juli 2015  
Guru Mata Pelajaran

Drs. MUH ZAINURI  
NIP.19610726 199003 1 003

Dra. NURAINI SUBAHASTUTI  
NIP. 19661004 199203 2 005

## PROGRAM TAHUNAN

STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi  
 KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN : X / ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEMESTER	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	Alokasi waktu (jam)	Keterangan	
1	<b>1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor</b>				
	1,1	pengertian dokumen dan dokumentasi	2		
	1,2	perbedaan dokumen dan dokumentasi			
	1,3	jenis-jenis dokumen	3		
	1,4	peranan dan kegunaan dokumentasi dalam suatu	2		
	1,5	kegiatan dokumentasi	3		
		Ulangan/tugas	2		
		Remidi			
	<b>2. 'Melakukan surat menyurat</b>				
	2,1	pengertian surat	3		
	2,2	pengertian surat menyurat			
	2,3	tujuan menulis surat	2		
	2,4	fungsi surat dalam organisasi/kantor			
	2,5	jenis-jenis surat	3		
	2,6	perlengkapan surat	2		
	2,7	bagian-bagian surat	5		
	2,8	macam-macam bentuk surat	5		
	2,9	lipatan surat	3		
	2.10	bahasa surat	2		
	2.11	ejajaan,tanda baca,dan tanda koreksi	3		
	2.12	surat peibadi	15		
	2.13	macam-macam surat pribadi			
	2.14	tatacara penulisan surat pribadi			
	2.15	membuat surat pribadi			
	2.16	surat niaga	25		
	2.17	macam-macam surat niaga			
	2.18	tata cara penulisan surat niaga			
	2.19	membuat surat niaga			
		Ulangan/tugas	3		
		Remidi	2		
	Ulangan akhir semester	8			
	Remidi	2			
<b>JUMLAH</b>			<b>95</b>		
2	<b>2. Melakukan surat menyurat</b>				
	2.20	surat dinas			
	2.21	macam-macam surat dinas			
	2.22	tata cara penulisan surat dinaas			
	2.23	membuat surat dinas			
		Ulangan/tugas			
		Remidi			
	<b>3. Menata dokumen</b>				
	3,1	macam-macam sistem penyimpanan dokumen			
	3,2	penyimpanan dokumen			
		Ulangan			
		Remidi			
		<b>UKK</b>			
		<b>REMIDI</b>			
	<b>JUMLAH</b>				
<b>JUMLAH TOTAL</b>					

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Drs. Muh ZAINURI  
NIP. 19610726 199003 1 003

Moyudan, 27 JULI 2015

Guru Mata Pelajaran

Dra. NURAINI SUBAHASTUTI  
NIP. 19661004 199203 2 005

**DAFTAR PRESENSI GURU/ KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Tahun: 2015

No	Nama	Tahun: 2015																															Keterangan						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	T	JML			
1	Drs. H. Mun. Zainul																																						
2	Drs. Basah																																						23
3	Drs. H. Zamriyanti																																						26
4	Drs. Bambang Subianto																																						24
5	Drs. Idris Fajarsidi																																						23
6	Drs. Nurani Setiawan																																						23
7	Drs. Nurhidayah S.Pd																																						23
8	Drs. Dwidaman																																						23
9	Drs. Ruppiah S.Pd																																						23
10	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
11	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
12	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
13	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
14	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
15	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
16	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
17	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
18	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
19	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
20	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
21	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
22	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
23	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
24	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
25	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
26	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
27	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
28	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
29	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
30	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23
31	Drs. H. Sunardi S.Pd																																						23

No	Nama	Tahun: 2015																															Keterangan					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	T	JM.			
22	Armad Halida, S.SOSJ	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20		
23	Surawati, S.HI	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	
24	Yeni Elowati, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20	
25	Ryu Walendari, C.St	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	
26	Husniandi, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	
27	Dr. Zuhri Burhan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	Anis Sumarta Deni, S.Pd	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	Nah Nur Wahid, S. Kom	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	Dr. Hari Astuti, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31	Dr. Yuliana, S.Td	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
32	Dr. Pihl Dewinda S., S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
33	Yona Rani, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
34	Atika Restu K. D., S. Kom	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
35	R. Diani Nurcahyo, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
36	Hennyawati Jati Soesanto, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
37	Dr. H. Fauziah																																					
38	Dr. H. Duzli																																					

Kategori

General      TAHUN: 2015

No	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Keterangan				
Nama																																		S	I	T	UM
39	Samudh CPd	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
40	Purno	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
41	Ngatun																																				
42	Sudo	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
43	Samudh	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
44	Supri	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
45	Sudman	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
46	Widman	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
47	Lirman	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
48	H. Pajo	h		h	h	h			h	h	h	h	h		h	h				h		h	h	h	h	h	h	h	h	h	h						
49	Herman Parjo Wihario																																				
50	H. Cahari Hayam																																				
ABSLAH																																					

Perangnya absensi bulan : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ x 100 % = \_\_\_\_\_ %

Moyudan 30 Juni 2015  
Kepala Sekolah

Drs. H. Muli. Zeinuri  
NIP. 19510726 199003 1 003

DAFTAR PRESENSI GURU/ KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Bulan		TAHUN 2018																														Keterangan						
No	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	T	HAL		
1	Drs H. Mah. Zamri																																					
2	Drs. Basuki																																					
3	Drs. H. Samaryanto																																					
4	Drs. Bambang Subiyanto																																					
5	Drs. Idris Fajarsaido																																					
6	Drs. Nurani Soehartati																																					
7	Ir. Handayani, S.Pd																																					
8	Drs. Cusulman																																					
9	Dr. Naziyah, BA																																					
10	Susanti, CA																																					
11	Drs. H. Sunardi (Amayowati)																																					
12	Meggy, S.Pd																																					
13	Drs. End. Harzuli																																					
14	Ida Kristian, S.Pd																																					
15	Drs. Sri Hartinah																																					
16	Happy Nugent U.S.Pd																																					
17	Lis. Nandi Susilo																																					
18	Drs. Sahad																																					
19	H. Sidiyandi, BA																																					
20	Mah. Fani Fauzi																																					

Nama		TAHUN: 2015																														keterangan						
No	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	T	IML		
22	Amal Hidar, S.SOSI																																					
23	Husein, S.HI																																					
24	Yusuf, S.Pd																																					
25	Wahid, S.SI																																					
26	Amal, A.Md																																					
27	Dr. Zaidi Burhan																																					
28	Amal Sumarta Dori, S.Pd																																					
29	Amal, Nur Wahid, S. Kom																																					
30	Amal Hani Astuti, S.Pd																																					
31	Amal Yuliana, S.Pd																																					
32	Amal Rizki Dwianda S. S.Pd																																					
33	Amal Rani, S.Pd																																					
34	Amal Rani K. D., S. Kom																																					
35	Amal Dani Nurcahyo, S.Pd																																					
36	Amal Jati Susanto, S.Pd																																					
37	Amal H. Karyono																																					
38	Amal H. Dwiati																																					

KUYUBAN		Gale TAHUN: 2018																														Keterangan				
No	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	T	JML	
39	Sumat & Pd																																			
40	Form	X																																		
41	Nastrat																																			
42	Sono																																			
43	Sekat																																			
44	Desat																																			
45	Sulmar																																			
46	Nashran																																			
47	Lactin																																			
48	A. Rizo																																			
49	Raman Park Wilano																																			
50	H. Zuhri Hasan																																			
51	Zaki An																																			

Besarnya absensi bulan ..... x 100 % = %

Meyaden .....  
Kepala Sekolah

Drs. H. Muh. Zainuri  
NIP. 19610726 199003 1 003

DAFTAR PRESENSI GURU/ KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

No	Nama	TAMUN																														Keterangan								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	T	JML				
1	Dr. H. MA. Zahar																																						24	
2	Dr. Saah																																						26	
3	Dr. Saah																																						26	
4	Dr. H. Saah, jano																																						26	
5	Dr. Sembang Subiyanto																																						26	
6	Dr. Imam Fauzandi																																							26
7	Dr. Nurul Schafiq																																							26
8	Dr. Nurul Saif																																							26
9	Dr. Nurul Saif																																							26
10	Dr. Nurul Saif																																							26
11	Dr. Nurul Saif																																							13
12	Dr. H. Saah, jano																																							26
13	Dr. Saah																																							26
14	Dr. Saah																																							26
15	Dr. Saah																																							26
16	Dr. Saah																																							26
17	Dr. Saah																																							26
18	Dr. Saah																																							26
19	Dr. Saah																																							26
20	Dr. Saah																																							26
21	Dr. Saah																																							26

		AGUSTUS TAHUN 2012																				Keterangan														
No	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	1	100	
22	Arnal Hada, S.GCSJ			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									18
23	Nurwahyuni, S.H										✓	✓	✓					✓	✓	✓					✓	✓	✓									11
24	Yun Hani, S.Pd										✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									12
25	Rai Haidari, S.Si										✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									15
26	Nurhamid, A.Md			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									15
27	Dr. Zuhdi Ismail										✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									19
28	Abu Samalla Dani, S.Pd										✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									11
29	Muhammad Nur Wahid, S.Kom			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
30	Elmrom Asbi, S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
31	Rai Hilana, S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
32	Dia Fita Dewanti G., S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
33	Yuni Rani, S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
34	Ahli Faza K. D., S.Kom			✓	✓	✓	✓						✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
35	R. Gani Nurcahyo, S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
36	Hermawan Jati Susanto, S.Pd			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓					✓	✓	✓									9
37	Dr. H. Karyono																																			
38	Dr. H. Daryil																																			

KARYAWAN

TAHUN: 2015

Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Keterangan								
Tanggal																																JML								
Nama																																								
Garnet SPC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Purno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Agustin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Sono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Sandi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Santi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Sudono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Agustino	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Siti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
H. Fauz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Rajani Puro Wibisono																																								
H. Zakari Hasan																																								
A.N.A.N.																																								

Besarnya absensi bulan: \_\_\_\_\_ x 100 % = \_\_\_\_\_ %

Morutan 31 Agustus 2015

Kec. & Sekoran

Drs. - Muh. Zuhri  
NIP. 196107151990731003

DAFTAR PRESENSI GURU/ KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

		SEMESTER TAHUN 2015																															Keterangan						
No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	T	IML			
1	Dr. H. M. Zamri	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
2	Dr. Saad	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
3	Zunir	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
4	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
5	Dr. Gerny Subyanto	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
6	Dr. Wan Fauziah	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
7	Dr. Wani Sulhamsah	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
8	Dr. Nurhasan, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
9	Dr. Suwanto	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
10	Dr. Nurhasan, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
11	Dr. Nurhasan, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
12	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
13	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
14	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
15	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
16	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
17	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
18	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
19	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
20	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
21	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
22	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
23	Dr. H. Sunardi	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H

No	Nama	TAHUN: 2015																															Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
22	Amat Herta S.SOSJ																																
23	Nurshyri, SH																																
24	Yeni Rizki, S.Pd																																
25	Rini Wulandari, S.Si																																
26	Nurhamid, A.Md																																
27	Dr. Zaid Burhan																																
28	Anita Samatha Devi, S.Pd																																
29	Muh. Nur Wahid, S. Kom																																
30	Fati Hari Asuli, S.Pd																																
31	Elu Halima, E.Ts																																
32	Dia Kiki, Triyuma S, S.Pd																																
33	Yuni Rani, S.Pd																																
34	Arlita Restu K. D. S. Kom																																
35	R. Dedi Nurcahyo, S.Pd																																
36	Hymawan Jati Susanto, S.Pd																																
37	Dr. H. Ranyono																																
38	Dr. H. Daulat																																



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 2788 / 2015

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,  
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.  
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman  
Nomor : 070/Kesbang/2724/2015  
Hal : Rekomendasi Penelitian

Tanggal : 06 Juli 2015

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : FITRIA WIDASWARI  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11402249001  
Program/Tingkat : SI  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Talang Jawa Baturaja Barat Sumsel  
No. Telp / HP : 085647861855  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**KINERJA GURU KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI SEBAGAI PENDIDIK  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN SLEMAN**  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 06 Juli 2015 s/d 06 Oktober 2015

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 6 Juli 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

ERNY MARYATUN, S.IP, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Moyudan
6. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Moyudan
7. Ka. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
8. Dekan Fak. Ekonomi UNY
9. Yang Bersangkutan



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. AKUTANSI 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN 3. MULTI MEDIA

**TERAKREDITASI : A ( (NOMOR : 28.2/BAP/TU/X/2011) )**

Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta, 55563

Telp. (0274) 7499262 Fax (0274) 6497077 E-mail : [smkmuh2moyudan@yahoo.com](mailto:smkmuh2moyudan@yahoo.com)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : 193/ PER/ IV.4/ F /2015

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. Muh. Zainuri  
NIP : 19610726 199003 1 003  
Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman  
Tahun Ajaran : 2015/ 2016

menyatakan bahwa benar mahasiswa berikut:

Nama : Fitria Widaswari  
NIM : 11402249004  
Prodi/ Fakultas : Pend. Adm. Perkantoran/ Fakultas Ekonomi  
Univeritas : Negeri Yogyakarta (UNY)

telah melakukan penelitian selama rentang bulan Juli sampai dengan Oktober 2015 di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman, untuk Tugas Akhir Skripsi (TAS) yang berjudul *Kinerja Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam Melaksanakan Fungsinya Sebagai Pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman.*

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Oktober 2015

Kepala Sekolah,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003