

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
Alamat: Dusun Bejen, Bantul, Bantul, Yogyakarta
Kode pos 55711 Telp 0274-367191

Disusun sebagai pertanggungjawaban
pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Tahun 2017

Dosen: Siti Umi Khayatun M., M.Pd



Disusun Oleh:
EKA APRI WIJAYANTI
14802241026

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Bantul :

Nama : Eka Apri Wijayanti
NIM : 14802241026
Prodi/Jurusan : P.ADP/Pendidikan Administrasi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan secara singkat tercantum dalam laporan ini.

Bantul, 18 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT UNY

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

Eka Apri Wijayanti

NIP. 198012072006042002

NIM. 14802241026

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing Lapangan

SMK Muhammadiyah 2 Bantul

SMK Muhammadiyah 2 Bantul



Anggit Nurrochman S.Pd

Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah selalu terucap kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam, atas segala segala nikmat, karunia, hingga keridhoan dan karuniaNya sehingga Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang kami laksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dilaksanakan dengan optimal sehingga dapat tersusunnya laporan PLT ini.

Penyusunan laporan PLT ini bertujuan guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PLT yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, sehingga pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PLT yakni kepada yang terhormat :

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Muhammad Hamid Anwar, M.Phil selaku dosen pembimbing PLT jurusan PJKRUNY yang membimbing dan mengarahkan mahasiswa/praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
3. Anggit Nurochman S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah menerima, memfasilitasi, dan membimbing praktikan dengan baik.
4. Dra Ety Erawati, selaku koordinator PLT atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Drs. Sukirjan selaku guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoreksi, dan mendidik kami agar benar dalam melakukan praktik di lapangan.
6. Bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberi banyak nasehat agar penulis dapat menjadi guru yang berbudi pekertiluhur dan menjadi penutan bagi peserta didik.
7. Kedua orang tua kami yang senantiasa memberi dukungan, yang selamanya tak terbalaskan.
8. Kawan-kawan PLT seperjuangan yang selalu bekerja sama selama melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

9. Siswa dan Siswi SMK Muhamadiyah 2 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan PLT UNY 2017.
10. Semua pihak yang telah membantu kegiatan PLT hingga penyusunan laporan PLT

Besar harapan dari penulis agar ada kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan yang penulis buat. Akhir kata, semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bantul, 01 November 2017

Eka Apri Wijayanti
NIM. 14802241026

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT	10
BAB II.....	12
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan	12
B. Pelaksanaan	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi	20
BAB III	23
PENUTUP.....	23
A. KESIMPULAN	23
B. SARAN	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Matriks Pelaksanaan
- Lampiran 4. Laporan Harian Pelaksanaan Kegiatan PLT
- Lampiran 5. Laporan Mingguan
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 8. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 9. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 10. Silabus
- Lampiran 11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 12. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 13. Rekapitulasi Nilai Peserta Didik
- Lampiran 14. Dokumentasi Kegiatan PLT

PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Eka Apri Wijayanti

Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Bantul

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September - 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Kelompok PLT di lokasi tersebut terdiri dari 9 mahasiswa, 3 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 2 Program Studi Pendidikan Ekonomi, dan 2 Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan dan Hukum.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 15 September – 15 November 2017, sebanyak 10 pertemuan di kelas X AP. Untuk minggu pertama digunakan untuk observasi kelas pada saat guru pembimbing mengajar. Berdasarkan hasil observasi diperoleh pengetahuan mengenai kondisi dan situasi siswa dan lingkungan kelas saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Korespondensi. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, praktik, diskusi, dan demonstrasi. Media yang digunakan adalah PPT, LCD, *whiteboard*, spidol, penghapus, dan alat praktikum. Pada salah satu pertemuan mahasiswa juga memberikan evaluasi mengenai materi yang diberikan sekaligus sebagai nilai ulangan harian pertama siswa.

Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui yaitu adanya siswa yang memiliki kebutuhan khusus dan harus diperhatikan lebih intensif agar dapat tetap mengikuti pembelajaran di kelas meskipun tidak setara dengan teman-temannya yang lain.

Kata Kunci: PLT, Administrasi Perkantoran, SMK Muhammadiyah 2 Bantul

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu lembaga pendidikan nasional yang memiliki peranan penting terhadap majunya mutu pendidikan Indonesia, akan tetapi kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut, UNY melahirkan TriDarma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Salah satu point dari Tri Darma tersebut berbentuk kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) yang merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah. Mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu mahasiswa peserta PLT berusaha memberikan gagasan-gagasan untuk merancang dan melaksanakan program-program PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY. Diharapkan pasca program PLT ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat menjadi lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Selain itu, dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar. Karena dalam pendekatan ini terdapat dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik untuk mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Maka dari itu, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program-program pengembangan. Agar secara bertahap dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal yang penting dalam rangkaian kegiatan PLT yang perlu dikeatahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaa kegiatan awal PLT. Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awalsekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PLT tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Visi dan Misi

a. Visi:

Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan yang kompetitif dan menciptakan tenaga kerja profesional yang berkepribadian muslim.

b. Misi:

- Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan sehari-hari.
- Menyiapkan peserta didik agar memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, social, dan emosional.
- Menghasilkan tamatan yang berkualitas dan memiliki jiwa entrepreneur.

2. Sejarah

Didorong rasa tanggungjawab terhadap pendidikan anak-anak muslim, kami bertiga :

1. Bp. Mahmud TL
2. Bp. M. Zarkasi, B
3. Bp. Drs. Rohadi

Pada tanggal 1 Agustus 1978 menghadap ke Dikdasmen Daerah yang dijabat Bp Samedi Prastowo, yang akhirnya menyetujui berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan yang menjabat sebagai Kepala Sekolah yang pertama adalah Bp. Mahmud TLH dan menerima siswa didik sebanyak 80 siswa.

Tahun pertama kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada siang hari bertempat di selatan Pak Jono Bantul.

Tahun kedua pindah ke SD Muhammadiyah 2 Bantul / Selatan Masjid Jami' Bantul dan tahun ketiga.

Tahun ajaran 1980 / 1981 Ujian Negara di SMK Negeri 1 Bantul. Alhamdulillah lulus 100 %. Tahun keempat / tahun ajaran 1981/1982 Ujian gabung dengan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta . Dan tahun ajaran 1982/1983 baru melaksanakan Ujian sendiri, dan kegiatan belajar mengajar bertempat di Bejen Bantul atas jasa keluarga Bp. Syaib Mustofa, Bp. Yasir Mashud dan Bp. Bilal FS mewakafkan tanahnya untuk SMK Muhammadiyah 2 Bantul beserta pembangunannya 3 kelas.

Tahun Ajaran 1984 / 1985 Penambahan jurusan Administrasi Perkantoran sampai sekarang.

Nama-nama Kepala Sekolah :

1. Bp. Mahmud TLH, BA menjabat s/d tahun 1986
2. Bp. Dimhari, BA menjabat 1986 s/d 1999
3. Bp. M. Tamami, BA menjabat Pjs s/d Mei 2009
4. Bp. Drs. M. Syahro Hadiputro menjabat Mei 1999 s/d Mei 2000
5. Bp. Drs. Bambang Sutarto menjabat Maret 2009 s/d 2014
6. Bp Anggit Nurrachman, S.Pd menjabat 2014 s/d sekarang

3. Potensi Sekolah

a. Potensi Siswa

Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul tercatat sebanyak 243 siswa. Pendaftaran siswa di SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdasarkan hasil ujian nasional. Tapi di tahun 2017 ini sementara SMK Muhammadiyah 2 Bantul kekurangan siswa. Untuk angkakelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswayang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

b. Tenaga Pengajar

Saat ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdapat 30 orang guru. Dilihatdari 8 guru sudah masuk ke Pegawai Negeri Sipil, 14 guru tetap yayasan, 6 guru pembantu yayasan dan 2 guru tidak tetap.

c. Karyawan sekolah

Staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul total sebanyak 6karyawan terbagi menjadi karyawan perpustakaan, Bendahara,kepegawaian staf sampai penjaga keamanan sekolah.

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antarlain:

- 1) Hizbul Watan (HW)
- 2) TPA
- 3) Qiro'ah
- 4) KIR (Karya Ilmiah Remaja)
- 5) English Conversation
- 6) Paduan Suara
- 7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci

Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi, minat, bakat, dan kreativitas siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

4. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang berlokasi di Bejen, Bantul memiliki lahan yang cukup dan dilengkapi bangunan-bangunan serta fasilitas penunjang lain yang cukup memadai. SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah memiliki fasilitas yang cukup baik namun masih memerlukan pemanfaatan yang lebih maksimal. Usaha tersebut diperlukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas di beberapa bidang dalam upaya memajukan sekolah dan meningkatkan daya saing dengan sekolah-sekolah lain pada saat ini dan masa yang akan datang.

Secara umum gedung SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdiri dari satu wilayah yaitu gedung-gedung yang di dalamnya terdapat berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dikatakan sangat baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan yang cukup memadai dan memiliki fungsi masing-masing, diantaranya yaitu:

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Laboratorium komputer	4
2.	Perpustakaan	1
3.	UKS	1
4.	Ruang kepala sekolah	1
5.	Ruang guru	2
6.	Ruang OSIS	1
7.	Ruang tamu	1
8.	Ruang Tata Usaha	1
9.	Mushola	1
	Tempat Wudhu	1
10.	Kantin	3

11.	Kamar mandi kepala sekolah	1
12.	Kamar mandi guru	2
13.	Kamar mandi siswa	4
14.	Ruang kelas	12
15.	Lapangan olahraga	1
16.	Gudang	1
17.	Laboratorium Simulasi Perkantoran	1
18.	Ruang Seni	1
19.	Unit Produksi Siswa	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul darisegi fisik sudah menunjukkan ketertiban, kebersihan, dan keindahan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY 2017. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar dan kegiatan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah. PLT UNY 2014 ini mempunyai tujuan untuk membentuk karakter seorang guru dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentransformasikan ilmu dengan baik yang didapatnya dari kuliah maupun pengalaman di kampus ke dalam pembelajaran di sekolah. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing ini berjalan dalam dua tahap. Tahap pertama pra PLT adalah tahap pensosialisasian mahasiswa dalam dunia pendidikan yaitu di sekolah. Tahap kedua adalah tahap PLT yaitu mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan sebagai mahasiswa PLT untuk mengadakan praktek mengajar sesuai program studinya. Pada tahap pra PLT, mahasiswa telah dibekali beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan pembelajaran. Salah satu mata kuliah penting yang diajarkan adalah PLT I atau micro teaching, yaitu mata kuliah untuk pengenalan pengalaman mengajar di kelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajardengan lebih baik. Kemudian pada tahap selanjutnya adalah tahap observasi sekolah dan observasi kelas. Dalam observasi sekolah dapat dideskripsikan tentang kondisi sekolah sebagai berikut:

- a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 11 kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak lima kelas, kelas XI sebanyak tiga kelas, kelas XII sebanyak tiga kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang tata usaha di depan musholla. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yang biasa digunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat lemari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah. Terdapat struktur organisasi guru dan bagan perkembangan siswa serta terdapat program kerja.

c. Ruang Guru

Ruang guru terletak di sebelah ruang Kepala Sekolah. Ruangan ini terdiri dari 2 kelas dan itu tidak luas, karena secara keseluruhan guru-guru berada di ruang tersebut. Di dalam ruangan terdapat meja, kursi, papan pengumuman, dispenser, almari, komputer, print, speaker, kipas angin dan rak buku.

d. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di dalam tempat parkir siswa. Di dalam ruang ini terdapat ruang tidur untuk siswa putra dan siswa putri, kotak P3K, meja, kursi, timbangan, almari, tandu.

e. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha terletak di sebelah Kepala Sekolah. Ukuran ruangan cukup luas sehingga sangat representatif. Di dalam ruangan ini semua staf TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, komputer, printer, almari, speaker, kipas, papan-papan pengumuman, papan grafik.

f. Ruang OSIS

Ruang OSIS berada di lantai dua sebelah perpustakaan.

g. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa. Ruangan koperasi sebenarnya tidak ada, tapi di letakkan di depan musholla dan gabung dengan meja untuk piket pagi.

h. Lapangan Upacara

Lapangan upacara terletak di depan ruang kelas X Perbankan Syariah dan kelas X multimedia. Lapangan yang sederhana dan tidak luas sekali.

i. Mushola

Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII dan di depan ruang tamu, sudah sangat layak untuk digunakan. Mushola sudah dilengkapi karpet sajadah, mukena, sarung, dan almari.

j. Tempat Wudlu

Terdapat dua tempat wudlu yang terletak di samping mushola, kondisinya sudah bagus sudah tertutup dan di lengkapi kamar mandi sebelahnya.

k. Kamar Mandi

Kamar mandi terdapat di 3 tempat, di samping kelas X, di selatan Lapangan Upacara dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/ WC guru 3 unit seluas 27 m² sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit 81 m². Dengan keadaan terawat dan dapat digunakan.

l. Perpustakaan dan Ruang Baca

Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan belum terlalu banyak dan kurang memadai. Rungan perpustakaan cukup sempit sehingga ruang gerak siswa tidak leluasa, di tengah ruangan perpustakaan terdapat meja untuk membaca siswa. Ventilasi dan pencahayaan ruangan cukup baik.

m. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2Bantul antara lain: buku-buku paket, white board, alat peraga, OHP, LCD, laptop, komputer, tape recorder, televisi, sound sistem dan DVD player, CD. Media pembelajaran ini sangat penting dalam proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien.

n. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer ada 4 kelas, yang terletak di lantai 2 yang di gunakan untuk praktek pembelajaran TIK. Kondisicukup baik.

o. Kantin Sekolah

Kantin sekolahan terletak di depan sekolahan pinggir jalan atau utara jalan. Ada 3 kantin, 2 kanti timur dan kantin barat.

p. Gudang

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 1 gudang, gudang yang terletak di selatan sekolahan dekat kamar mandi dan kelas XII. Ruangan ini berfungsi untuk menyimpan alat alat olahraga. Ruangan gudang ini sangat kotor dan tidak terawat.

q. Laboratorium Simulasi Perkantoran

Lab Simulasi perkantoran terletak dibagian selatan tepatnya di depan kelas XI Pemasaran dan di Utara Gudang. Sudah dilengkapi dengan meja kursi,

rak arsip, lemari dan beberapa alat tulis. Kondisi sangat kurang dengan standar lab simulasi perkantoran pada umumnya.

r. Ruang Kesenian

Ruangan ini terletak di selatan UKS siswa. Ruangan ini digunakan untuk pembelajaran praktik seni misal membatik, melukis, dan sebagainya. Ruangan ini sangat jauh dari kata layak untuk digunakan.

s. Unit Produksi Siswa

Unit Produksi Siswa terletak di selatan ruang seni dan di depan ruang kelas X RPL. Ruangan ini digunakan untuk menjual peralatan sekolah dan minuman.

5. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul dijabat oleh Bapak Anggit Nurochman S.Pd yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Perencana dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk menelaah prakiraan keadaan (perkembangan) sekolah serta menyusun kegiatan rencana kegiatan operasional untuk menyongsong masa depan tersebut.
- 2) Motivator guru dan staf karyawan untuk dapat lebih baik dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
- 3) Managering para guru serta staf karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing sehingga tercipta suasana kondusif dalam sekolah.
- 4) Penilai kinerja dari tim guru dan staf karyawan.
- 5) Administrator dari tatanan organisasi dalam lembaga kerja.
- 6) Penanggung jawab kurikulum.
- 7) Pengawasan terhadap semua aspek dan ruang lingkup dalam sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah dijabat oleh Dra. Ety Erawati, selaku Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum yang dibantu oleh beberapa kepala urusan seperti :

- 1) Kesiswaan oleh Hari Sukmara, S.H & Endarto, S.Pd
- 2) Humas oleh Endartanto Setiaji, SE.
- 3) Sarana dan prasarana oleh Murseto, S.Pd

c. Potensi Guru

Kegiatan pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 30 orang guru. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru SMK Muhammadiyah

2 Bantul menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab yang disertai menggunakan media power point kepada peserta didiknya.

d. Tenaga Administrasi

Kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

e. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.40 WIB, untuk hari Jumat dimulai pukul 06.55 sampai pukul 13.20 WIB dan untuk hari Sabtu dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.00 WIB. Apabila siswa mempunyai keperluan keluar sekolah dalam jam belajar siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

f. Media dan Sarana Pembelajaran

Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

1) Ruang belajar teori

Terdiri dari 11 ruang kelas untuk teori dilengkapi meja dan kursi, LCD Proyektor, whiteboard dan perlengkapan menulis.

2) Ruang praktik

Ruang praktik terdapat laboratorium yang terdiri atas:

- 3 ruang Lab. Komputer (Jurusan AP)
- 1 ruang Lab. Komputer (Jurusan RPL)
- 1 ruang Lab. Simulasi Perkantoran
- 1 ruangan Seni

3) Fasilitas penunjang KBM

- Modul pembelajaran
- LKS (Lembar Kerja Siswa)
- Media pembelajaran
- LCD

- OHP
 - Komputer
- 4) Peralatan praktik yang tersedia
- Komputer
 - Mesin cash register
 - Mesin ketik manual
 - Mesin fotocopy
 - Mesin hitung
 - Mesin kasir
 - Pesawat telepon untuk praktik
- 5) Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler sekolah merupakan media atau wadah untuk mengembangkan potensi diri, keterampilan dan bakat siswa, diluar kegiatan akademik. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah pencak tapak suci dan HW.

- 6) Kegiatan OSIS

Di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pembentukan anggota OSIS diambil dari perwakilan kelas yang telah dipilih oleh kelas masing-masing, selanjutnya pemilihan pengurus OSIS, pelantikan pengurus OSIS, dan pembinaan pelaksanaan program. Adapun tugas dan wewenangnya yaitu membantu dan mengadakan kegiatan yang sekiranya bermanfaat bagi siswa-siswi maupun sekolah dengan didampingi oleh wakil kepala sekolah pembina OSIS.

- 7) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling diadakan di sekolah dalam bidang kesiswaan dan urusan sekolah. Guru yang bertugas di bagian Bimbingan Konseling ada 2 orang, yaitu Murseto, S.Pd dan Dwiyani, S.Pd . Bagian konseling ini sebagai perantara antarapihak sekolah dengan siswa melalui pelayanan keseluruhan siswa selama belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan menangani siswa yang bermasalah.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai tanggal 15 September – 15 Noveber 2017. Agar pelaksanaa kegiatan PLT dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapain yang diharapkan maka diperlukan adanya

penyusunan rencana program kegiatan PLT. Adapun rencana penyusunan kegiatan PLT yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

a. Sasaran : Guru

b. Tujuan : - Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran

- Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
- Meciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
- Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk kemudian tetap dilakukan konsultasi lanjutan.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

a. Sasaran : Siswa dan Guru

b. Tujuan : - Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik

- Memberikan sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
- Pembelajaran lebih menarik dan variatif
- Pembuatan media pembelajaran melalui atau setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing.

3. Prakrik Mengajar

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan : - Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing

- Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
- Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Mahasiswa PLT dari Program Studi Administrasi Perkantoran melaksanakan praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran Kearsipan. Pada Perencanaan praktik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober – 08 November 2017. Jenis Praktik mengajar yang akan dilaksanakan adalah:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- Konsultasi lanjutan
- Mongkondisikan siswa untuk belajar
- Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif delapan minggu, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT.

Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

1. Pengajaran *micro teaching* (mikro)

Tujuan dari pengajaran *micro teaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya.

Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadikan orang calon guru atau pendidik.

2. Observasi

Observasi pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung di dalam kelas. Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses

pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyaji materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PLT. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Bapak Drs. Sukirjan, beliau merupakan Guru pengampu bidang studi Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Mahasiswa praktikan melaksanakan observasi di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pada bulan Februari 2017. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum.

Disamping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta

penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
 - 1) Salam pembuka dan berdoa
 - 2) Presensi
 - 3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
 - 4) Memberikan motivasi kepada siswa
- b. Pokok pelajaran
 - 1) Memberikan contoh teks / materi kongkrit
 - 2) Menyampaikan materi pelajaran
 - 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
 - 4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
 - 5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
- c. Menutup pelajaran
 - 1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
 - 2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
 - 3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
 - 4) Memberi tugas, pesan dan saran.
 - 5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

3. Pengembangan Rencana Pembelajaran

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

- a. Pembuatan Administrasi Pengajaran
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - 2) Daftar Nilai tes.
 - 3) Analisis hasil tes.
- b. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari

bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

4. Pembekalan PLT

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PLT, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PLT.

5. Persiapan Mengajar

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

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan.

Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Tujuan pembelajaran
- Pendekatan dan metode yang digunakan
- Sumber materi
- Alat dan bahan pembelajaran
- Kegiatan pembelajaran
- Penilaian
- Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

b. Materi pembelajaran

c. Rekapitulasi nilai

d. Buku pegangan

B. Pelaksanaan

Praktik pembelajaran di kelas merupakan Praktik Lapangan Terbimbing yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PLT ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

1. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya dibimbing oleh Bapak Drs. Sukirjan sebagai guru pengampu Mata Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas X AP.

Alokasi waktu sebanyak 4 jam pelajaran per minggu. Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di lampiran. Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh praktikan.
- c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
- d. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Kegiatan praktik mengajar dilakukan sebagai berikut:

a. Kegiatan praktik mengajar terbimbing

Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diajarkan serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat

digunakan sebagai acuan mengajar. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran
 - Salam pembuka
 - Apersepsi
 - Memberikan motivasi
- 2) Pokok pembelajaran
 - Menyampaikan materi.
 - Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah.
 - Berdiskusi dan presentasi
 - Menjawab pertanyaan peserta didik.
 - Memotivasi siswa untuk aktif.
- 3) Menutup Pelajaran
 - Membuat kesimpulan.
 - Penegasan materi.
 - Memberi tugas dan evaluasi.
 - Salam penutup.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar dikelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT yaitu mengajar, sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi ilmunya kepada para siswa.

Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar menerapkan prinsip-prinsip kearsipan dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X jurusan AP yang berjumlah 1 kelas.

Adapun kegiatan setiap pertemuan adalah:

- a. Apersepsi, yang meliputi membuka pelajaran dengan salam, mengulangi materi sebelumnya dan yang akan disampaikan dengan tujuan agar siswa lebih siap menerima materi pelajaran berikutnya.
- b. Pengembangan, yang meliputi penjelasan materi pelajaran dengan menarik dengan metode yang bervariasi, berusaha menciptakan suasana kelas yang aktif dan tidak membosankan.
- c. Mengerjakan tugas atau soal dengan tujuan untuk mengetahui sejauhmana pemahaman siswa terhadap materi pelajaran.

- d. Memotivasi dan relaksasi sebagai pendidikan karakter yang harus diterapkan oleh setiap siswa.
- e. Menyimpulkan materi pelajaran (penegasan kembali materi pelajaran).
- f. Pemberian tugas (PR).
- g. Menutup pelajaran dan melihat kebersihan sebagaimana penerapan K3, dilanjutkan salam dan memberikan sedikit nasihat pada siswa.

Pada saat pelaksanaannya, metode yang digunakan praktikan dalam mengajar di kelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun pilihannya diantara lain:

a. Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.

b. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

c. Metode Diskusi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa menyukai mata pelajaran Korespondensi melalui pembuatan kelompok kecil dengan metode ini diharapkan siswa bisa menemukan dan memahami materi yang diberikan.

d. Metode Presentasi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa dapat bekerja sama dengan teman, melatih kreatifitas, siswa aktif dan melatih keberanian untuk mempresentasikan materi yang ditentukan oleh guru.

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Bapak Drs. Sukirjan. Praktikan mengajar sebanyak 10 kali yaitu pada:

No.	Hari/Tanggal	Jam ke	Materi
1.	Rabu, 4 Oktober 2017	5, 6	Tahap-tahap- Penanganan Surat Masuk dengan Sistem buku Agenda

2.	Kamis, 5 Oktober 2017	7, 8	Praktik Tahap-tahap Penanganan Surat Masuk dengan Sistem buku Agenda
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	5, 6	Penanganan Surat Masuk dengan sistem Kartu Kendali
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	5, 6, 7, 8	Praktik Penanganan Surat Masuk dengan sistem Kartu Kendali
5.	Rabu, 18 Oktober 2017	5, 6	Penanganan Surat Masuk dengan Sistem Kartu Kendali
6.	Kamis, 19 Oktober 2017	7, 8	Penanganan Surat Keluar
7.	Rabu, 25 Oktober 2017	5, 6	Penanganan Surat Keluar dengan sistem buku Agenda
8.	Kamis, 26 Oktober 2017	7, 8	Praktik Penanganan Surat Keluar dengan sistem Buku Agenda
9.	Rabu, 1 November 2017	5, 6	Tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali
10.	Rabu, 8 November 2017	5, 6	Evaluasi / Tes

2. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan

Setelah praktikan melaksanakan praktek mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/ pengelolaan kelas, tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik.

Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering memberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

3. Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler

Adalah praktik pendampingan kegiatan program sekolah diluar kegiatan belajar mengajar. Kegiatan ekstrakurikuler yang wajib yaitu HW yang dilaksanakan setiap hari sabtu dan Iqro yang dilaksanakan setiap hari Jumat di kelas masing-masing.

4. Kegiatan Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PLT atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan dimulai sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi PLT oleh pihak Universitas.

5. Penarikan PLT

Penarikan mahasiswa praktikan PLT dalam melaksanakan kegiatan PLT dilakukan pada hari Sabtu, 18 November 2017. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaa PLT

Dalam program PLT ini mahasiswa praktikan PLT telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 4 Oktober – 8 November 2017. Selama periode tersebut mahasiswa praktikan PLT belajar mengetahui cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada saat awal pertemuan praktikan sering menemui kesulitan baik dalam menghadapi peserta didik maupun dalam pengajaran di kelas. Akan tetapi setelah beberapa kali mengajar dan berkonsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa praktikan dapat menentukan metode yang tepat digunakan dalam suatu kelas.

Berikut ini ada beberapa hal yang dapat diambil oleh mahasiswa PLT selama melakukan praktik mengajar di sekolah:

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing selama 9 kali tatap muka berturut-turut
- c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 ketrampilan dasar mengajar yang meliputi ketrampilan membuka dan menutup pelajaran , menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi dan evaluasi.

- d. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- e. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan ekstrakurikuler sebanyak 7 kali dengan rincian Iqro setiap hari jumat dan HW setiap hari Sabtu

Setelah melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa menyadari bahwa menjadi seorang guru itu tidaklah mudah. Dibutuhkan berbagai persiapan dalam mendukung terlaksananya pembelajaran yang baik. Persiapan yang perlu dilakukan diantaranya penyusunan administrasi guru, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal-soal latihan, persiapan mental, dan sebagainya. Berkaitan dengan persiapan mental yang mungkin membutuhkan berkali-kali latihan supaya mental dan emosi guru dapat terkendali terutama ketika berada di dalam kelas. Mengingat berbagai macam karakter siswa yang tidak mungkin sama membuat guru perlu mengetahui dan memutuskan secara tepat metode pembelajaran yang bisa diterapkan di kelas tersebut.

Persiapan mental berkaitan erat dengan kompetensi sosial seorang guru. Ketika seorang guru dapat melakukan pendekatan yang baik terhadap siswanya, tentu saja akan mempermudah guru dalam menentukan sikap dan metode apa yang perlu diambil. Karakter peserta didik tidak bisa dikenali hanya dengan dilihat akan tetapi perlu pendekatan secara lisan dan komunikasi yang baik sehingga peserta didik merasa dianggap keberadaannya serta merasa nyaman untuk belajar bersama dengan seseorang.

Mahasiswa praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam melakukan persiapan maupun pengajaran di kelas. Akan tetapi kekurangan tersebut yang akan membuat mahasiswa belajar dan mengambil sebuah pengalaman yang nantinya dapat memperbaiki kualitas diri demi menjadi guru yang profesional.

Berikut ini beberapa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul:

- a. Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas.

- b. Pengambilan Nilai Ulangan Harian

Ketika guru memberikan ulangan harian kepada peserta didik, ada beberapa peserta didik yang belum tuntas nilainya sehingga perlu diadakan remedial. Akan tetapi sampai pada hari pengumpulan terakhir ada beberapa

peserta didik yang masih belum mengumpul tugas remedial sehingga menghambat pengambilan nilai agar nilai siswa dapat tuntas semua.

2. Refleksi PLT

Berdasarkan uraian di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa praktikan berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu-buru dan menyita waktu sebelum mengajar
- b. Mahasiswa praktikan berusaha selalu mengingatkan peserta didik untuk mengerjakan tugas remedial dan segera dikumpulkan agar nilai ulangan harian semua siswa di atas KKM

Pada akhirnya, mahasiswa praktikan mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekuarangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PLT dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan PLT terpadu yang dilaksanakan selama 8 minggu (dari tanggal 15 September sampai 15 November 2017), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PLT memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Kegiatan PLT memberikan banyak pembelajaran terutama dalam bidang kependidikan seperti menyusun administrasi guru, membuat media pembelajaran, membuat soal-soal latihan, menilai sikap dan hasil pekerjaan peserta didik.
3. Kegiatan PLT merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
4. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.

B. SARAN

Selama pelaksanaan PLT, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PLT pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PLT yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.
 - b. Pembekalan dari UPLT sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PLT agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PLT dan pelaksanaannya.
 - c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPLT dan dosen pembimbing PLT, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan

oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PLT tersebut dengan baik pula.

- d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.
2. Bagi Pihak Sekolah
 - a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
 - b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.
 3. Bagi Mahasiswa PLT Periode Berikutnya
 - a. Mahasiswa PLT hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
 - b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik di antara mahasiswa PLT ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.
 - c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik.
 - d. Mahasiswa PLT harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PLT sebaikbaiknya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN – PLT UNY. 2011. Panduan KKN-PLT 2011 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran Di Kelas



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

Npma. 2
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : EKA APRI WIJAYANTI Pukul : 08.00 – 10.00 WIB



No. Mahasiswa : 14802241026 Sekolah : SMK M 2 Bantul

Tanggal Observasi : 28 Februari 2017 Fak/Prodi : Ekonomi/PADP

No	Aspek Yang Diamati	Diskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan adalah Kurtilas
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerjasiswa(LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi.Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yangsesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengankompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan denganalokasi waktu yang ada.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoabersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian Materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itumelanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalumenyampaikan materi ajar,

		menanyakan kesulitan siswa.
3. Metode Pembelajaran		Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa ceramah, diskusi, penugasan, dan tanya jawab
4. Penggunaan Bahasa		Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
5. Penggunaan Waktu		Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
6. Gerak		Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
7. Cara Memotivasi		Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan –gurauan di tengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
8. Teknik Bertanya		Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa meresponden dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
9. Teknik Penguasaan Kelas		Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.

	10. Penggunaan Media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapapertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup Pembelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku Siswa di Luar Kelas	Berbagai macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

<p>Mengetahui/Menyetujui,</p> <p>Kepala Sekolah</p>  <p><u>Adnan Nurrobban S.Pd</u></p> <p>NBM. 911908</p>	<p>Bantul, 01 November 2017</p> <p>Mahasiswa PLT UNY</p>  <p><u>Eka Apri Wijayanti</u></p> <p>NIM. 14802241026</p>
--	--

Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah



OBSERVASI KONDISI SEKOLAH
FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Npma. 1
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : EKA APRI WIJAYANTI Pukul : 08.00 – 10.00 WIB

No. Mahasiswa : 14802241026 Sekolah : SMK M 2 Bantul

Tanggal Observasi : 28 Februari 2017 Fak/Prodi : Ekonomi/PADP



No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM	
2	Potensi siswa	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Namun, guru perlu menambah motivasi yang cukup tinggi bagi peserta didik.	Perlu motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S1	Ditingkatkan
4	Potensi karyawan	Dalam pelaksanaan tugasnya karyawan sudah melakukan tugas dengan baik	Dipertahankan
5	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan LCD proyektor. Serta terdapat fasilitas	Perlu pemberdayaan

		wifi sebagai penunjang pembelajaran	
6	Pepustakaan	Ruangan perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih serta tersedia meja dan kursi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman buku. Perpustakaan ini mempunyai berbagai macam koleksi buku seperti mata pelajaran, buku referensi, novel, majalah, koran, komik, dan buku pengetahuan lainnya.	Perlu penataan ulang
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> a. Lab. Komputer jurusan AP dan RPL b. Lab. Simulasi Perkantoran c. Lab. Kesenian 	Perlu dikembangkan
8	Bimbingan Konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan BK. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan siswa. Keberadaan BK sangat membantu kemajuan siswa	Pertahankan
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul diadakan untuk kelas XII menjelang UN	Perlu ditingkatkan untuk menambah motivasi siswa
10	Ekstrakurikuler	1) Hizbul Watan (HW)	Pertahankan

		<p>2) TPA</p> <p>3) Qiro'ah</p> <p>4) KIR (Karya Ilmiah Remaja)</p> <p>5) English Conversation</p> <p>6) Paduan Suara</p> <p>7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci</p>	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS IPM	Terdapat organisasi OSIS IPM dan Rohis. Organisasi di sekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang dibuat mampu menunjukkan kreativitas yang dimiliki. Kegiatan osis secara umum berjalan baik, cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, Perekrutan anggota baru, baksos, dan tonti.	
12	Fasilitas UKS	Ruangan ini belum sesuai dengan standar UKS. Terdapat kasur, meja, kursi namun kurang terawat sehingga terlihat kotor. Serta belum adanya obat-obatan dan alat penunjang lainnya.	Perlu diperbaiki
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Subtansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan. Dan menjadi kegiatan ekstrakurikuler	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya Ilmiah dan memperoleh penghargaan.	
16	Koperasi siswa	Belum terdapat tempat khusus untuk kegiatan koperasi siswa dan	Perlu diperbaiki

		hanya menjadi satu dengan meja piket.	
17	Tempat Ibadah	Mushola terjaga dan tertata dengan rapi, baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah yang mencukupi sehingga tidak mengganggu siswa saat beribadah.	
18	Kesehatan lingkungan	Lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, tetapi juga karena guru, karyawan, dan siswa tidak segan untuk menjaga lingkungan termasuk dalam membuang sampah serta perawatan tanaman di sekitar sekolah.	
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara guru dan siswa. Kondisinya aman dan baik, hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan maupun kerusakan motor.	Pertahankan

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

<p>Mengetahui/Menyetujui,</p> <p>Kepala Sekolah</p>  <p><u>Agus Nurcahyo S.Pd</u></p> <p>NBM. 911908</p>	<p>Bantul, 01 November 2017</p> <p>Mahasiswa PLT UNY</p>  <p><u>Eka Apri Wijayanti</u></p> <p>NIM. 14802241026</p>
--	--

Lampiran 3 : Matriks Pelaksanaan



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Alamat Sekolah : Jl. Bejen, Bantul, Kecamatan Bantul, Bantul, Yogyakarta

Nama : Eka Apri
Wijayanti
NIM : 14802241026
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend.
Adm/P.ADP

No.	Kegiatan PPL/ Program	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
A. Pembuatan Program PPL										
1.	Observasi dan penyerahan PPL	4								4
2.	Penyusunan matriks program PPL	5								5
3.	Penyusunan jadwal praktik mengajar	5								5
B. Administrasi Sekolah										
1.	Piket Administrasi	12	2	18	6	14	14	10	8	84
2.	Pemeliharaan Perpustakaan		4.5							4.5
3.	Pertemuan Wali Murid				4					4
4.	Administrasi Guru			2	3	8				13
										0
C. Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)										
1. Praktik Mengajar Terbimbing 4 kali										
a. Persiapan										
	1) Konsultasi	1	1	2	1			2	2	9
	2) Mengumpulkan materi		2	4	3			4	4	17
	3) Membuat RPP		4	6	4			3	2	19
	4) Menyiapkan/ membuat media		2	3	2			2	3	12

	b. Mengajar									
	1) Praktik mengajar di kelas	2		4	2			2	2	12
	2) Evaluasi dan tindak lanjut			2	1			1	2	6
	2. Praktik Mengajar Mandiri 6 kali									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi					2	2			4
	2) Mengumpulkan materi				1	6	6			13
	3) Membuat RPP				2	6	6			14
	4) Menyiapkan/ membuat media				3	2	2			7
	b. Mengajar									
	1) Praktik mengajar di kelas				4	4	4			12
	2) Evaluasi dan tindak lanjut				1	2	2			5
	3. Mengajar Insidental									
	1) Guru Pengganti Kelas XI PM	1			1					2
	2) Guru Pengganti Kelas XII AP	4			1					5
	3) Guru Pengganti Kelas X PS	3								3
	4) Guru Pengganti Kelas X PM	1								1
	5) Guru Pengganti Kelas X AP	2		2						4
	6) Guru Pengganti Kelas XII RPL							1		1
	D. Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)									
	1. Hisbul Waton									0
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Praktik Pendampingan Hisbul Waton		2	1	1	1	1	1	1	8
	2. Iqro	1		1	1	1	1	1	1	7
	3. Kegiatan yang berkaitan dengan Prodi									
	a. Penataan LAB Simulasi Perkantoran		8							8

	b. Persiapan Simulasi									
	c. Praktik Simulasi Perkantoran									
E.	Kegiatan Sekolah									
1.	Upacara Bendera Hari Senin	1	1		1	1	1	1	1	7
2.	Upacara Hari Kesaktian Pancasila			2						2
3.	Jalan sehat	1		1		1		1		4
4.	UTS									0
	a. Persiapan	4								4
	b. Pelaksanaan		7							7
5.	Upacara Hari Sumpah Pemuda						1			1
6.	Pengajian			3						3
7.	Upacara Hari Pahlawan								1	1
										0
F.	Kegiatan Tambahan									
1	Pengecatan Lapangan								4	4
2	Perpisahan									0
	a. Persiapan								8	8
	b. Pelaksanaan								3	3
G.	Pembuatan Laporan PPL									
1.	Pengumpulan Informasi							2		2
2.	Konsultasi Penyusunan Laporan							2		2
3.	Penyusunan Laporan							6	10	16
G.	Penarikan PPL									
	Total Jam	47	34.5	52	43	49	41	40	53	359.5
Total Jam										359.5

Mengetahui,

Kepala Sekolah
Sekolah Muhammadiyah 2 Bantul



Anggit Nurrochman. S. Pd
NIP. 911908

Yogyakarta, 11 November 2017

Dosen Pembimbing
Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 198012072006042002

Mahasiswa PLT

Eka Apri Wijavanti
NIM. 14802241026

Lampiran 4. Laporan Harian Pelaksanaan Kegiatan PLT



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
WIJAYANTI

Nama Mahasiswa : EKA APRI

Alamat : Bejen, Bantul, Yogyakarta 55711

No. Mahasiswa : 14802241026

Guru Pembimbing : Drs. Sukirjan

Fak/Prodi : Ekonomi/PADP

Dosen Pembimbing : SITI UMI

KHAYATUN M., M. Pd.

No.	Hari/Tanggal	Kelas/Jam Ke-	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 4 Oktober 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Penyampaian materi tentang tahap-tahap penanganan surat masuk	Peserta didik dapat mengetahui mengenai tahap-tahap penanganan	Terbatasnya sumber belajar	Menggunakan internet sebagai sumber belajarnya dengan

			dengan sistem buku agenda	surat masuk dengan sistem buku agenda		menggunakan hp masing-masing peserta didik
2.	Kamis, 5 Oktober 2017	X AP Jam Ke 7 & 8	Praktik mengenai tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	Peserta didik dapat paham dan mampu melakukan praktik pengisian lembar-lembar yang digunakan dalam menangani surat masuk dengan sistem buku agenda	Kurang pahamnya peserta didik mengenai cara mengisi lembaran-lembaran yang digunakan untuk praktik	guru membimbing peserta didik yang merasa kesulitan.
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Penyampaian materi tentang pengertian kartu kendali dan fungsi dari kartu kendali di dalam penanganan surat masuk	Peserta didik mampu mengetahui pengertian dan fungsi kartu kendali didalam surat masuk serta mampu mengetahui peralatan apa saja yang digunakan dalam penanganan surat masuk sistem kartu kendali	Peserta didik kurang kondusif dalam proses pembelajaran	Menegur dan tetap mewajibkan siswa untuk mencatat materi yang telah disampaikan.
4.	Kamis,	X AP	Melakukan praktik	Guru memberikan	Peserta didik kurang	Guru sering memancing

	12 Oktober 2017	Jam Ke 5,6, 7, 8	penanganan surat masuk menggunakan sistem kartu kendali	beberapa surat masuk kemudian peserta didik diwajibkan untuk dapat melakukan penanganan surat masuk tersebut menggunakan sistem kartu kendali	komunikatif apabila menemukan kesulitan	peserta didik menggunakan pertanyaan yang berkaitan agar peserta didik yang kurang paham dapat mendengarkannya, sehingga mereka paham
5.	Rabu, 18 Oktober 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Pemberian materi singkat mengenai perbedaan penanganan surat penting masuk, surat biasa masuk dan surat rahasia masuk dalam sistem kartu kendali	Peserta didik paham mengenai materi yang disampaikan	-	-
6.	Kamis, 19 Oktober 2017	X AP Jam Ke 7 & 8	Penyampaian materi mengenai pengertian surat keluar dan alasan mengapa surat dikeluarkan oleh	Peserta didik paham mengenai pengertian surat keluar dan alasan surat tersebut dikeluarkan oleh organisasi	Ada beberapa peserta didik yang sulit dikondisikan	Menegur dan tetap mewajibkan mencatat materi yang telah disampaikan

			organisasi			
7.	Rabu, 25 Oktober 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Penyampaian materi mengenai peralatan yang digunakan untuk menangani surat keluar dengan sistem buku agenda	Peserta didik mengetahui dan paham tentang peralatan yang digunakan untuk menangani surat keluar dengan sistem buku agenda	-	-
8.	Kamis, 26 Oktober 2017	X AP Jam Ke 7 & 8	Praktik penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda	peserta didik mengetahui proses penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda yaitu menggunakan konsep dan buku agenda surat keluar	Kurang pemahannya peserta didik mengenai cara mengisi lembaran-lembaran yang digunakan untuk praktik	guru membimbing peserta didik yang merasa kesulitan.
9.	Rabu, 1 November 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Penyampaian materi mengenai penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali	Peserta didik mengetahui penanganan surat keluar menggunakan sistem kartu kendali	-	-
10.	Rabu, 8 November 2017	X AP Jam Ke 5 & 6	Ulangan Harian / Evaluasi	Peserta didik sangat antusias dalam mengikuti tes evaluasi yang	-	-

				diberikan		
--	--	--	--	-----------	--	--

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah



Nuzul Nurrochman S.Pd

NBM. 911908

Bantul, 01 November 2017


Mahasiswa PLT UNY

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eka Apri Wijayanti".

Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 5. Laporan Mingguan

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU PERTAMA					

1.	Sabtu, 16 September 2017	09.00 – 10.30	Penerjunan PLT	Anggota PLT UNY SMK Muh 2 Bantul melaksanakan penerjunan serta penyerahan dari dosen pembimbing pamong oleh Bapak Hamid kepada Pihak Kepala Sekolah yang diwakili oleh kepala sekolah Bapak Anggit Nurocham, S. Pd. Kegiatan dilakukan diruang waka dan diikuti oleh 9 mahasiswa, 1 dosen pamong dan 8 guru SMK Muh 2 Bantul.
2.	Senin, 18 September 2017	06.40 – 07.40	Upacara Bendera Hari Senin	Bersama warga SMK Muh 2 Bantul, mahasiswa PLT UNY mengikuti UPB pada hari Senin dengan khitmat, diikuti oleh kurang lebih 500 orang (siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PLT UNY)
		07.45 – 09.15	Mengajar Stenografi	Menggantikan guru yang tidak bisa masuk kelas dengan memberikan pelajaran stenografi dengan materi huruf bulat di kelas XI AP dengan jumlah siswa 32 siswa.
		10.00 – 12.00	Piket Administrasi	Membantu menjaga piket guru dengan menjaga lemari hp siswa, melayani izin

3.	Selasa, 19 September 2017	12.40 – 14.40	Menggantikan kehadiran guru	siswa dan tugas guru. Sebanyak 4 siswa izin meninggalkan kelas. Menggantikan guru yang tidak dapat masuk kelas dengan memberikan tugas yang telah diberikan oleh guru yang bersangkutan di kelas XII AP, dengan materi mengelola dokumen kantor. Siswa mengerjakan 12 soal uraian, sebanyak 30 siswa mengikuti jam tersebut.
		06.45 – 08.15	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas.
		08.35 – 09.15	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan guru yang tidak dapat masuk kelas dengan memberikan tugas yang telah diberikan oleh guru yang bersangkutan di kelas XI PM. Siswa mengerjakan 5 soal uraian, sebanyak 28 siswa mengikuti jam tersebut.
		10.10 – 10.50	Menggantikan kehadiran	Menggantikan guru yang tidak dapat

4.	Rabu, 20 September 2017	10.50 – 13.20	guru Menggantikan kehadiran guru	masuk kelas dengan memberikan tugas yang telah diberikan oleh guru yang bersangkutan di kelas XII AP, dengan mata pelajaran Aqidah. Siswa mengerjakan 5 soal uraian, sebanyak 31 siswa mengikuti jam tersebut. Menggantikan guru yang tidak dapat masuk kelas dengan memberikan tugas yang telah diberikan oleh guru yang bersangkutan di kelas X PS, dengan mata pelajaran komputer dengan materi sel, baris dan kolom. Siswa mencatat materi dan mengerjakan 1 soal uraian dikumpulkan, sebanyak 13 siswa mengikuti jam tersebut.
		13.20 – 14.20	Piket Administrasi	Kembali menjaga piket administrasi, tidak ada siswa yang melakukan izin keluar kelas.
		07.30 – 08.00	Konsultasi	Melakukan konsultasi silabus dengan guru pembimbing dan menentukan jadwal mengajar dengan hasil pada hari Rabu

		08.35 – 09.40	Menggantikan kehadiran guru	jam ke 5 dan 6 dan hari Kamis jam ke 7 dan 8. Mengawasi ulangan harian di kelas X PM mata pelajaran kimia diikuti oleh 29 siswa.
		10.10 – 11.30	Observasi kelas	Melakukan observasi pembelajaran di kelas X AP yang nantinya akan digunakan untuk praktik mengajar dengan pelajaran kearsipan bersama Bapak Sukirjan yang diikuti oleh 25 siswa
		12.00 – 14.00	Piket Administrasi	Melayani orang tua murid yang ingin bertemu dengan wali kelas guna melunasi administrasi pembayaran sebanyak 5 orang.
5.	Kamis, 21 September 2017	LIBUR	-	-
6.	Jumat, 22 September 2017	06.50 – 11.20	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa

7.	Sabtu, 23 September 2017	12.00 – 12.30	IQRO	melakukan izin meninggalkan kelas. Mendampingi Iqro di kelas XII AP dengan melanjutkan bacaan masing-masing. 5 anak jilid 3 dan 2 anak jilid 5.
		07.00 – 08.00	Jalan sehat	Mengikuti dan mendampingi jalan sehat rutin dengan rute yang ditentukan sekolah. Diikuti oleh kurang lebih 500 peserta terdiri atas siswa-siswi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT.
		08.30 – 11.00	Persiapan UTS	Melakukan kerja bakti membersihkan lingkungan sekolah bersama warga sekolah yang lain kemudian dilanjutkan dengan memasan nomer ujian bersama para guru, sebanyak 11 kelas.

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KEDUA					
1.	Senin, 15 September 2017	08.00 – 10.30 Dan 11.00 – 13.00	UTS	Mengawasi ujian UTS di salah satu ruangan dengan jumlah 5 mata pelajaran yang diikuti oleh 19 siswa dalam 1 kelas.	
2.	Selasa, 26 September 2017	IZIN	-	-	
3.	Rabu, 27 September 2017	09.00 – 10.00	Konsultasi	Melakukan konsultasi bersama guru pembimbing mengenai penyesuaian	

		10.45 – 12.45	Menata Lab Simulasi Perkantoran	materi, bahan ajar dan alokasi waktu yang ada di silabus. Konsultasi pembuatan lab simulasi perkantoran dan melakukan observasi tempat lab kemudian membuat sketsa kasar lab simulasi perkantoran yang akan dibuat.
4.	Kamis, 28 September 2017	08.00 – 11.00	Menata Lab Simulasi Perkantoran	Menata lab simulasi perkantoran dengan memindahkan 13 meja dan kursi dan menyesuaikannya dengan sketsa yang sudah dibuat dengan masing-masing bagian.
		11.30 – 12.30	Administrasi Guru	Membantu menginstal aplikasi Rypid Typing di 2 lab komputer AP dengan jumlah komputer kurang lebih 70 unit
5.	Jumat, 29 September 2017	08.30 – 11.30	Menata Lab Simulasi Perkantoran	Menata kembali lab dengan melengkapinya menggunakan telepon, rak arsip, rak dokumen dan alat tulis lainnya di masing-masing bagian.
6.	Sabtu, 30 September 2017	07.00 – 09.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru,

7.	Minggu, 1 Oktober 2017	09.00 – 11.00	UTS	absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas.
		Dan 11.00 – 12.00		Membantu mengelompokkan dan memilah soal dan jawaban hasil uts siswa sebanyak 22 bendel soal dikelompokkan sesuai kelasnya..
		12.15 – 13.15	Latihan UPB	Mendampingi siswa kelas XI AP melakukan latihan upacara bendera untuk memperingati hari kesaktian pancasila pada hari Minggu.
		13.30 – 15.00	HW	Ikut ekstrakurikuler wajib yaitu HW yang dilaksanakan di lapangan sekolah dan diikuti oleh kelas X dan kelas XI.
		07.00 – 09.00	UPB Hari Kesaktian Pancasila	Upacara pelaksanaan di lapangan Paseban Bantul. PLT UNY mendampingi siswa kelas 2 dengan jumlah siswa kurang lebih 45 siswa.
		12.00 – 16.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan pertama dengan materi penanganan surat masuk sistem buku agenda.

		19.00 – 22.00	Membuat Media	Membuat media pembelajaran berupa power poin dan hand out untuk siswa.	
--	--	---------------	---------------	--	--

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN****UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA****CATATAN HARIAN PLT****TAHUN:2017**

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KETIGA					
1.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 – 09.00 09.30 – 12.30	Piket Administrasi Administrasi Guru	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Membantu membenahi daftar guru dan jam mengajar guru serta mengetik ulang jadwal pelajaran. Dilakukan diruang waka dan sebanyak 30 guru dibenahi jam mengajarnya.	

2.	Selasa, 3 Oktober 2017	13,00 – 14.00	Konsultasi	Melakukan konsultasi RPP dan media bersama guru pembimbing, beberapa point harus dibenahi terlebih dahulu sebelum praktik.
		19.00 – 21.00	Membuat RPP	Membenahi RPP dan media yang telah dikonsultasikan oleh guru pembimbing.
		07.00 – 12.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 6 siswa terlambat dan 8 siswa izin meninggalkan kelas.
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	13.00 – 14.00	Lathan UPB	Mendampingi anak kelas XI AP dalam latihan UPB untuk hari senin mendatang.
		07.30 – 08.30	Konsultasi RPP	Menunjukkan dan menjelaskan sedikit alur pembelajaran yang akan dilakukan pada jam ke 5 dan ke 6 nanti.
		10.10 – 11.30	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran kearsipan. Materi penanganan surat masuk sistem buku

		11.45 – 12.45	Evaluasi Mengajar	agenda yang diikuti oleh 25 siswa yang memberikan respon sangat antusias. Melakukan evaluasi praktik mengajar bersama guru pendamping. Ada 3 point yang harus dibenahi (pengkondisian kelas sebelum pelajaran dimulai, absensi dan materi yang kurang)
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00 – 09.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 4 siswa terlambat.
		11.30 – 13,20	Praktik mengajar	Praktik mengajar kelas X AP dengan materi praktik penanganan surat masuk sistem buku agenda, siswa sangat antusias dalam mengisi lembar-lembar yang diberikan oleh plt.
5.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.00 – 11.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa

6.	Sabtu, 7 Oktober 2017	11.30 – 12.30	IQRA	terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 12 siswa terlambat dan 4 siswa izin meninggalkan kelas. Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 4 orang jilid 2, 2 orang jilid 4 dan 1 orang jilid 5.
		12.30 – 13.15	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan kehadiran guru yang tidak masuk di kelas X AP untuk mengerjakan tugas, sebanyak 25 siswa mengerjakan tugas dan dikumpulkan.
		07.00 – 08.00	Jalan Sehat	Mengikuti dan mendampingi jalan sehat rutin dengan rute yang ditentukan sekolah. Diikuti oleh kurang lebih 500 peserta terdiri atas siswa-siswi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT.
		08.30 – 10.00 Dan 10.30 – 13.00	Piket Administrasi	Membantu menjaga piket administrasi untuk melayani perizinan siswa. Sebanyak 3 orang siswa izin meninggalkan kelas.



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KEEMPAT					
1.	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 – 08.00	UPB	Kurang lebih 500 warga SMK muh 2 Bantul mengikuti upacara bendera seperti biasanya di lapangan sekolah dilanjutkan dengan upacara pelantikan anggota IPM yang baru.	
		09.00 – 10.00	Konsultasi	Melakukan konsultasi RP dengan guru pendamping	

2.	Selasa, 10 Oktober 2017	07.00 14.00 13,00 – 14.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 7 siswa terlambat dan 3 siswa izin meninggalkan kelas.
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	10.10 – 11.30 11.45 – 12.45	Praktik Mengajar Evaluasi	Praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran kearsipan. Materi praktik penanganan surat masuk sistem buku agenda yang diikuti oleh 25 siswa yang memberikan respon sangat antusias. Melakukan evaluasi praktik mengajar bersama guru pendamping ada 1 point, tidak melakukan presensi terlebih dahulu.
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00 – 10.00 10.10 – 13.20	Pertemuan wali murid Praktik Mengajar	Membantu menyiapkan keperluan dan melakukan among tamu untuk pertemuan wali murid kelas XX dan X guna membagi hasil UTS yang telah minggu kemarin dilaksanakan. Praktik mengajar kelas X AP dengan

5.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 – 11.00	Piket Administrasi	<p>materi praktik penanganan surat masuk sistem kartu kendali, siswa sangat antusias dalam mengisi lembar-lembar yang diberikan oleh plt. Sebanyak 24 siswa hadir dan 1 siswa lainnya tidak masuk sekolah.</p> <p>Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa terlambat dan 4 siswa izin meninggalkan kelas.</p>
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Piket Administrasi	<p>11.45 – 12.45</p> <p>IQRA</p> <p>Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 2 orang jilid 2, 1 orang jilid 4 dan 2 orang jilid 5.</p> <p>Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa</p>

				terlambat dan 4 siswa izin meninggalkan kelas.	
--	--	--	--	--	--



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KELIMA					
1.	Senin, 16 Oktober 2017	07.00 – 08.00	UPB	Kurang lebih 500 warga SMK muh 2 Bantul mengikuti upacara bendera seperti biasanya di lapangan sekolah.	
		11.00 – 12.00	Konsultasi	Melakukan konsultasi RPP dengan guru pendamping.	
		18.30 – 22.30	Administrasi Guru	Melakukan perlengkapan administrasi guru yaitu membuat RPP satu semester, 3	

2.	Selasa, 17 Oktober 2017	07.00 - 14.00	Piket Administrasi	RPP terselesaikan. RPP dibuat tiap KD. Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 3 siswa terlambat dan 6 siswa izin meninggalkan kelas.
		19.00 – 22.00	Administrasi Guru	Melanjutkan melakukan perlengkapan administrasi guru yaitu membuat RPP satu semester, 4 RPP terselesaikan. RPP dibuat tiap KD.
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	10.10 – 11.30	Praktik Mengajar	Praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran kearsipan. Materi penanganan surat masuk sistem katu kendali yang diikuti oleh 24 siswa yang memberikan respon sangat antusias.
		11.45 – 12.45	Evaluasi	Melakukan evaluasi praktik mengajar bersama guru pendamping.
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	07.00 – 09.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru,

5.	Jumat, 20 Oktober 2017	11.30 – 13.20	Praktik Mengajar	<p>absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 3 siswa terlambat dan 6 siswa izin meninggalkan kelas.</p> <p>Praktik mengajar kelas X AP dengan materi praktik penanganan surat masuk sistem kartu kendali, siswa sangat antusias dalam mengisi lembar-lembar yang diberikan oleh plt. Sebanyak 24 siswa hadir dan 1 siswa lainnya tidak masuk sekolah.</p>
		07.00 – 11.00	Piket Administrasi	<p>Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 5 siswa terlambat dan 5 siswa izin meninggalkan kelas.</p>
		11.45 – 12.45	IQRA	<p>Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 2 orang</p>

6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	07.00 – 08.00	Jalan Sehat	jilid 2, 2 orang jilid 5. Mengikuti dan mendampingi jalan sehat rutin dengan rute yang ditentukan sekolah. Diikuti oleh kurang lebih 500 peserta terdiri atas siswa-siswi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT.
		10.00 – 12.00	Mencari materi	Mencari materi bahan praktik penanganan surat keluar sistem buku agenda.
		19.00 – 21.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat keluar sistem buku agenda
7.	Minggu, 22 Oktober 2017	10-00 – 14.00	Membuat Media	Membuat media pembelajaran yaitu semacam game untuk penyampaian pembelajaran penanganan surat keluar sistem kartu kendali.



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KEENAM					
1.	Senin, 23 Oktober 2017	07.00 – 09.00	Menggantikan Kehadiran Guru	Menggantikan kehadiran guru dikelas XII AP dengan mata pelajaran mengelola kas, siswa disuruh mencatat dan mengerjakan tugas. Sebanyak 30 siswa mengikuti jam pelajaran tersebut.	
		10.00 – 11.30	Menggantikan Kehadiran Guru	Menggantikan kehadiran guru dikelas XII AP dengan mata pelajaran kearsipan,	

		11.45 – 14.30	Membuat RPP	siswa disuruh mengerjakan tugas. Sebanyak 30 siswa mengikuti jam pelajaran tersebut. Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya dengan materi praktik penanganan surat keluar sistem buku agenda.
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	07.00 - 14.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 3 siswa terlambat dan 6 siswa izin meninggalkan kelas.
		19.00 – 21.00	Membuat Media	Menyiapkan media pembelajaran berupa lembar konsep surat, lembar buku agenda surat keluar dan lain-lain.
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	07.00 – 10.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa

		10.10 – 11.30	Praktik Mengajar	meninggalkan kelas. Sebanyak 5 siswa terlambat Praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran kearsipan. Materi penanganan surat keluar sistem kartu kendali yang diikuti oleh 24 siswa yang memberikan respon sangat antusias.
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	08.00 – 09.00	Konsultasi	Melakukan dan menjelaskan alur pembelajaran yang akan di lakukan serta pengecekan RPP.
		11.30 – 13,20	Praktik Mengajar	Praktik mengajar kelas X AP dengan materi praktik penanganan surat masuk sistem kartu kendali, siswa sangat antusias dalam mengisi lembar-lembar yang diberikan oleh plt. Sebanyak 24 siswa hadir dan 1 siswa lainnya tidak masuk sekolah.
		13,30 – 14.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi praktik mengajar bersama guru pendamping.
5.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.00 – 11.00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru,

6.	Sabtu, 28 Oktober 2017	11.45 – 12.45	IQRA	absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 3 siswa terlambat dan 6 siswa izin meninggalkan kelas. Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 2 orang jilid 2.
		07.00 – 09.00	UPB Hari Sumpah Pemuda	Mendampingi Upacara hari sumpah pemuda di lapangan Paseban bersama 30 siswa kelas XII AP dan 17 siswa kelas XII RPL beserta 3 orang guru dan 7 mahasiswa PLT.
		10.00 – 12.00	Mencari materi	Mencari materi bahan praktik penanganan surat keluar sistem kartu kendali.
		15.00 – 18.00	Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat keluar sistem kartu kendali

2.	Selasa, 1 November 2017	07.00 - 14.00	Piket Administrasi	<p>selanjutnya dengan materi praktik penanganan surat keluar sistem kartu kendali.</p> <p>Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 10 siswa terlambat dan 3 siswa izin meninggalkan kelas.</p>	
3.	Rabu, 2 November 2017	09.00 – 10.00 10.10 – 11.30 12.30 – 13.30	Konsultasi Praktik Mengajar Evaluasi	<p>Melakukan konsultasi RPP dan media pembelajaran bersama guru pendamping.</p> <p>Praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran kearsipan. Materi penanganan surat keluar sistem katu kendali yang diikuti oleh 24 siswa yang memberikan respon sangat antusias.</p> <p>Evaluasi praktik pembelajaran dan mendiskusikan tentang evaluasi yang akan diberikan untuk siswa yaitu ananya tes tertulis.</p>	

4.	Kamis, 3 November 2017	09.00 – 14.30	Piket Administrasi	Membantu piket administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 8 siswa izin meninggalkan kelas.
5.	Jumat, 4 November 2017	07.00 – 11.00	Piket Administrasi	Membantu piket administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa izin meninggalkan kelas.
		11.30 – 12.30	IQRA	Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 1 orang jilid 2 dan 2 orang jilid 5.
6.	Sabtu, 5 November 2017	07.00 – 08.00	Jalan Sehat	Mengikuti dan mendampingi jalan sehat rutin dengan rute yang ditentukan sekolah. Diikuti oleh kurang lebih 500 peserta terdiri atas siswa-siswi, guru, karyawan dan mahasiswa PLT.
		09.30 – 12.00	Mencari materi	Membuat kisi-kisi evaluasi dan soal

				evaluasi. Sebanyak 12 soal, 10 soal pilihan ganda dan 2 soal uraian.	
--	--	--	--	--	--

3.	Rabu, 8 November 2017	14.30 – 16.30	Mengecat lapangan	<p>meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa terlambat dan 1 siswa izin meninggalkan kelas.</p> <p>Melakukan pembenahan infrastruktur sekolah dengan mengecat lapangan dan menebalkan garis lapangan. Bersama 6 siswa dan 1 orang guru.</p>
		09.00 – 10.00	Konsultasi	<p>Melakukan konsultasi mengenai alur yang akan digunakan dalam melakukan evaluasi di kelas X AP yaitu menggunakan sistem absen ganjil dan genap.</p>
		10.10 – 11.30	Praktik Mengajar	<p>Evaluasi pembelajaran kelas X AP diikuti oleh 23 siswa dan 2 siswa izin tidak masuk sekolah. Siswa sangat antusias sekali.</p>
		09.00 – 14.30	Evaluasi	<p>Evaluasi praktik pembelajaran dan mendiskusikan tentang evaluasi yang akan diberikan untuk siswa yaitu ananya tes tertulis.</p>
4.	Kamis,	08.00 – 12.00	Piket Administrasi	<p>Membantu piket administrasi, seperti</p>

	9 November 2017			presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 1 siswa izin meninggalkan kelas.
		14.30 – 16.30	Mengecat lapangan	Melakukan pembenahan infrastruktur sekolah dengan mengecat lapangan dan menebalkan garis lapangan. Bersama 3 siswa.
5.	Jumat, 10 November 2017	07.00 – 11.00	Piket Administrasi	Membantu piket administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 3 terlambat.
		11.30 – 12.30	IQRA	Mendampingi iqra di kelas XII AP untuk melanjutkan bacaan sebelumnya, 1 orang jilid 2 dan 1 orang jilid 5.
6.	Sabtu, 11 November 2017	08.00 – 12.00	Persiapan Perpisahan	Melakukan gladi bersih untuk perpisahan plt uny di lapangan parkir sekolah bersama 15 anggota osis lainnya.

		13.00 – 15.00	HW	Melakukan pendampingan ekstra wajib yaitu HW di lapangan sekolah. Dengan peserta kelas X dan kelas XI.	
--	--	---------------	----	--	--



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : EKA APRI WIJAYANTI

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

NO. MAHASISWA : 14802241026

ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, yogyakarta 55711

FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi/P.Adm/Pendidikan Adm Perkantoran

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
MINGGU KESEMBILAN					
1.	Senin, 13 November 2017	07.00 – 09.00	Perpisahan PLT UNY	Mahasiswa beserta siswa-siswa dan guru antusias mengikuti acara perpisahan PLT UNY. Dalam perpisahan ini banyak siswa menampilkan bakatnya, 4 grup bernyanyi dan 1 stand up comeddy, ada juga 2 guru mengeluarkan suara emasnya, tak lupa mahasiswa PLT UNY	

2.	Selasa, 14 November 2017	07.00 - 14.00	Piket Administrasi	<p>juga mengeluarkan bakat dengan menyanyi dan mengucapkan salam perpisahan.</p> <p>Membantu menyiapkan keperluan administrasi, seperti presensi guru, absensi siswa, pengumpulan hp, siswa terlambat dan perizinan siswa meninggalkan kelas. Sebanyak 2 siswa terlambat dan tidak ada siswa izin meninggalkan kelas.</p>
3.	Rabu, 15 November 2017	09.00 – 13.00	Membuat Laporan	Mengoreksi dan menyusun laporan.
4.	Sabtu, 18 November 2017	09.00 – 10.30	Penarikan PLT UNY	<p>Mahasiswa PLT UNY di SMK Muhammadiyah 2 Bantul resmi di tarik oleh dosen pamong yaitu Bapak Hamid. Bapak Kepala Seklolah Bapak Anggit Nurochman resmi mengembalikan 9 mahasiswa PLT UNY ke Kampus masing-masing, tak lupa diberikan wejangan-wejangan untuk bekal pada</p>

				nantinya. Acara penarikan dilakukan di ruang waka dan di hadiri oleh 5 guru pamong, 2 karyawan, bapak kepala sekolah, bapak dosen pamong dan 9 mahasiswa PLY UNY	
--	--	--	--	--	--

Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN.....2017/2018

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
 Alamat Sekolah : Jl. Bejen, Bantul, Kec. Bantul, Kab. Bantul
 Nama DPL PLT : Spt umi Khayaban M. M. Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	07 oktober 2017	3	Realisasi jam mengajar		

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

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Anggie Nurochman, Spt.

Bantul, 18 November 2017
 Ketua Kelompok PLT

MOHAMMAD SUCIARTO

Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018

KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH 2 Bantul

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

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

3-8 Juli : PPDB 2017/2018

17-19 Juli : PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)

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

1 Agustus : HUT SMK Muh.2 Bantul

17 Agustus : HUT Kemerdekaan RI

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

1 Sept : Hari Raya Idul Adha 1438 H

2-4 Sept : Hari Tasryik


21 Sept : Tahun baru Islam 1439 H

25-30 Sept : UTS Gasal

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

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

27 Nov - 9 Des : Ujian Semester Ganjil

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

1 Des : Maulid Nabi Muhammad SAW

16 Des : Pembagian Raport Smt Ganjil

18 Des : Prakerin AP/PM/RPL

25 Des : Natal

18-30 Des 2017 : Libur Smt ganjil

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

1 Jan : Tahun Baru 2018

2 Jan : Awal Semester Genap

18 Jan : Penarikan Prakerin PM

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

16 Feb : Tahun Baru Imlek

19-28 Feb : UKK kelas XII

28 Feb : Penarikan Prakerin AP/RPL

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

5-10 Maret : UTS Genap

19-29 Maret : USBN dan US SLTA/SMK

17 Maret : Hari Raya Nyepi

30 Maret : Wafat Isa Al masih

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

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















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

2-5 April : UN Utama
SLTA/SMK
14 April : Isra Miraj Nabi
Muhammad SAW
16-19 April : UNBK susulan
SMK/ SLTA

1 Mei : Hari Buruh
10 Mei : Kenaikan Isa Almasih
15-17 Mei : Libur Awal Puasa
18-19 Mei : Pesantren Ramadhan
29 Mei : Hari Raya Waisak
21 Mei-5 Juni : Ujian
Semester Genap

1 Juni : Hari Lahir
Pancasila
6 Juni : Pembagian
Raport Smt Genap
15-16 Juni : Hari Raya Idul Fitri
9 juni -21 Juni : Libur
sebelum-sesudah
Hari Raya Idul Fitri

Keterangan :

	UN Utama SLTA,SMK, SLTP
	Libur Minggu / Nasional
	Libur sebelum-sesudah Hari Raya
	Libur Semester
	Ujian Semester I / II
	Pembagian Raport dan Prakerin
	Puasa Ramadhan
	USBN SLTA
	UTS
	Hari Tasyrik
	MOS (Masa Orientasi Siswa)
	UNBK Susulan SMK
	Prakerin AP/PM/RPL
	Prakerin PM

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

2-7 Juli : PPDB 2018/2019

2-14 juli : Libur Semester Genap

Bantul, 14 Juli 2017

Kepala Sekolah,



Anggit Nurochman, S.Pd

NBM. 911908

JADWAL PELAJARAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017 – 2018

ARIAM	KELAS X										KELAS XI						KELAS XII						KODE GURU	NAMA GURU	KODE MP					
	AP		PM		PS		MM		RPL		AP		PM		RPL		AP		PM		RPL									
	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP								
1	06.55-07.35		UPACARA																								1	Anggit Nurochman, S.Pd	A	Produktif : Ekonomi Bisnis
	07.35-07.55		DHUHA DAN LITERASI																								2	Drs Sukirjan	B.1	Produktif Administrasi Perkantoran
2	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K.1	3	C.1	22	P.2	3	Sri Sunartini, S.Pd	C.1	Produktif Pemasaran				

3	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K.1	3	C.1	22	P.2	4	Umi Lestari, S.Pd	D.1	Bahasa Inggris	
4	10	G	27	C.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E.1	5	D.1	14	L			B.5	Membaca dan Menulis Bhs Inggris	
5	10	G	27	C.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E.1	5	D.1	14	L	5	Sugeng Bagya, S.Pd	D.1	Bahasa Inggris	
6	25	V	27	C.4	24	J.2	13	K.1	23	T	10	G	19	C.3	17	K.2	5	D.1	18	C.2	15	M	6	Dra.Dyah Wahyuti	F	Bahasa Indonesia	
7	17	K.2	3	C.1	24	J.2	10	H	20	P.1	13	K.1	6	F	23	Q.2	5	D.1	18	C.2	15	M	7	Failla Rochmayanti, S.Pd	B.2	Produktif Administrasi Perkantoran	
8	7	B.2	3	C.1	24	J.2	27	R.2	20	P.1	25	V	6	F	23	Q.2	2	B.1	10	G	17	K.2	8	Nanik Surmami, S.Pd	E.1	Matematika	
9	7	B.2	24	C.4	12	J.2	27	R.2	20	P.1	5	D.1	25	V	10	G	2	B.1	19	C.3	23	S.2	9	Fatkhuddin Aziz,S.Pd,MPd	B.3	Produktif Administrasi Perkantoran	
10	7	B.2	24	C.4	12	J.2	27	R.2	10	H	5	D.1	25	W	13	K.1	2	B.1	19	C.3	24	S.2	10	Drs, M.Syahro HP	G	Bahasa Arab	
0	06.55-07.15			D H U H A DAN LITERASI																						H	Kemuhammadiyah
1	6	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	C.2	20	P.1	7	B.2	14	L	26	X	12	Dwi Putri K, BA	I.1	Sejarah Indonesia	
2	6	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	C.2	20	P.1	7	B.2	14	L	26	X			J.2	Bahasa Jawa	
3	2	B.1	6	F	25	V	24	J.2	4	D.1	26	X	13	K.1	27	P.3	12	J.2	23	S	8	E.1	13	Hari Sukmana, SH	K.1	Pend.Akhlak, Tarikh, Ibadah, Aqidah	

4	2	B.1	6	F	25	V	21	E.2	4	D.1	26	X	3	C.1	27	P.3	12	J.2	13	K.1	8	E.1	14	Suratna, S.Pd	L	PKn
5	12	J.2	4	D.1	25	V	21	E.2	24	I.2	6	F	3	C.1	20	P.1	17	K.2	8	E.1	23	S	15	Dra.Etty Erawati	M	Kewirausahaan
6	12	J.2	4	D.1	18	N.1	25	V	24	I.2	6	F	21	E.2	20	P.1	2	B.1	8	E.1	13	K.1	17	Istriyah, S.Ag	K.2	Pendidikan Fiqih, Al-Qur'an Hadist
7	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	24	I.2	13	K.1	21	E.2	23	T	2	B.1	3	C.1	12	J.2			K.3	Pendidikan Al-Qur'an Hadist
8	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	20	P.1	13	K.1	12	J.2	23	T	8	E.1	3	C.1	6	F	18	Dwi Mugiyanto, S.Pd	C.2	Produktif Pemasaran
9	14	L	19	C.3	23	S	27	R.2	20	P.1	25	W	12	J.2	13	K.1	8	E.1	17	K.2	6	F			N.1	Produktif Perbankan Syariah
10	14	L	19	C.3	23	S	27	R.2	20	P.1													19	Endartanto Setiaji, SE	C.3, N.2	Produktif Pemasaran, PS
0	06.55-07.15			D H U H A DAN LITERASI																		20	Eko Indah Wahyuni, AMd	O.1	K K P I	
1	4	D.1	26	X	21	E.2	10	H	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	7	B.2	20	O.1	22	P.2			P.1	Produktif RPL
2	9	B.3	26	X	21	E.2	28	K.4	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	10	G	20	O.1	22	P.2	21	Ardi Ardian, S.Si	E.2	Matematika
3	9	B.3	23	S	10	G	28	K.4	22	P.2	12	J.2	24	C,4	20	P.1	26	X	13	K.1	5	D.1			Q.1	Kimia

4	9	B.3	23	S	10	G	21	E.2	22	P.2	12	J.2	24	C,4	20	P.1	26	X	6	F	5	D.1	22	Siska Puji Lestari, S.Kom	R.1	Produktif MM	
5	2	B.1	10	H	24	N.2	21	E.2	17	K.2	9	B.3	15	M	25	V	7	B.2	6	F	23	T			P.2	Produktif RPL	
6	2	B.1	25	V	24	N.2	23	T	27	P.3	9	B.3	15	M	10	G	7	B.2	13	K.1	20	P.1	23	Supraptini, S.Pd	S	I P A	
7	6	F	25	V	4	D.1	23	T	27	P.3	10	L	19	C.3	8	B.2	7	B.2	24	U	20	P.1			Q.2	Kimia	
8	6	F	25	V	17	K.2	23	T	27	P.3	9	B.3	10	G	8	B.2	5	D.1	15	M	20	P.1			T	Fisika	
9	24	B.4	12	J.2	28	K.4	27	R.2	14	L	9	B.3	19	C.3	13	K.1	5	D.1	15	M	10	G	24	Norna Istri T, S.Pd	O.2	K K P I	
10	24	B.4	12	J.2	10	H	27	R.2	14	L																U	I P S
0	06.55-07.15			D H U H A DAN LITERASI																					I.2	Sejarah Indonesia	
1	17	L.3	8	E.1	1	A	6	F	21	E.2	9	B.3	3	C.1	5	D.1	15	M	26	X	20	O.1			B.4	Produktif Administrasi Perkantoran	
2	17	L.3	8	E.1	1	A	6	F	21	E.2	9	B.3	3	C.1	5	D.1	15	M	26	X	20	O.1			N.3	Produktif Perbankan Syari'ah	
3	21	E.2	17	K.2	19	N.3	14	L	13	K.1	4	E	20	O.1	26	X	6	F	3	C.1	25	W			C.4	Produktif Pemasaran	
4	21	E.2	28	K.4	19	N.3	14	L	25	V	4	E	20	O.1	26	X	6	F	3	C.1	8	E.1	25	Aziz Kurniawan, S.Sn	V	Seni Budaya	
5	2	B.1	28	K.4	18	N.1	21	Q.1	25	V	9	B.3	23	S	12	J.2	7	B.2	5	D.1	8	E.1			W	Mulok Batik	

6	2	B.1	14	L	18	N.1	21	Q.1	25	V	9	B.3	17	K.2	12	J.2	7	B.2	5	D.1	22	P.2	26	Rendra Vermansyah, S.Pd	X	P J O K		
7	2	B.1	14	L	6	F	21	Q.1	20	P.3	9	B.3	5	D.1	8	E.1	23	S	19	C.3	22	P.2	27	Ismail S.Kom	P.3	Produktif RPL		
8	2	B.1	3	C.1	6	F	27	R.2	20	P.3	23	S	5	D.1	8	E.1	17	K.2	19	C.3	22	P.2			R.2	Produktif MM		
9	4	D.1	3	C.1	14	L	27	R.2	6	F																C.4	Produktif Pemasaran	
10	4	D.1	13	K.1	14	L	27	R.2	6	F														28	Rojingana Sulaiman, S.Pd	K.4	Pendidikan Aqidah, Al-Qur'an Hadist	
0	06.55-07.15			D H U H A DAN LITERASI																							Senin s/d Sabtu	Jum'at
1	7	K.4	8	E.1	18	N.1	6	F	26	X	15	M	5	D.1	14	L	24	O.2	12	J.2	13	K.1	JAM KE	WAKTU	JAM KE	WAKTU		
2	7	K.4	8	E.1	18	N.1	6	F	26	X	15	M	5	D.1	14	L	24	O.2	17	K.2	13	K.1	0	06.55 - 07.15	0	06.55 - 07.15		
3	26	X	1	A	18	N.1	12	J.2	4	D.1	14	L	3	C.1	24	U	25	W	8	E.1	5	D.1	1	07.15 - 08.00	1	07.15 - 08.00		
4	26	X	1	A	17	K.3	12	J.2	6	F	14	L	3	C.1	27	P.3	24	U	8	E.1	5	D.1	2	08.00 - 08.45	2	08.00 - 08.45		
5	23	S	4	D.1	17	K.3	22	R.1	6	F	24	U	13	K.1	27	P.3	14	L	25	W	12	J.2	3	08.45 - 09.30	3	08.45 - 09.30		
6	23	S	3	C.1	4	D.1	22	R.1	27	P.3	17	K.3	13	K.1	25	W	14	L	12	J.2	24	U	REHAT	09.30 - 09.45	REHAT	09.30 - 09.45		
7	13	K.1	3	C.1	4	D.1	22	R.1	27	P.3													4	09.45 - 10.30	4	09.45 - 10.30		
0	06.55-07.55			D H U H A ,LITERASI (MINGGU 2,4), JALAN SEHAT (MINGGU 1,3)																							5	10.30 - 11.15
1	21	E.2	6	F	19	N.2	17	K.2	27	P.3	24	O.2	3	C	13	K.1	10	H	18	C.2	22	P.2	6	11.15 - 12.00	6	11.15 - 12.00		

2	21	E.2	6	F	13	K.1	10	H	27	P.3	24	O.2	3	C	5	D.1	2	B.1	19	C.3	22	P.2	REHAT	12.00 - 12.30		IQRO & KEPUTRIAN : 12.00 - 12.45
3	12	I.1	19	C.3	28	K.4	4	D.1	21	E.2	13	K.1	10	H	5	D.1	2	B.1	3	C.1	22	P.2	7	12.30 - 13.15	7	12.45 - 13.30
4	12	I.1	19	C.3	6	F	4	D.1	21	E.2	5	D.1	13	K.1	22	P.2	2	B.1	3	C.1	10	H	8	13.15 - 14.00		EKSTRAKULIKULER WAJIB
5	12	I.1	19	C.3	6	F	4	D.1	28	K.4	5	D.1	24	U	22	P.2	13	K.1	10	H	17	K.2	9	14.00 - 14.45		
6	10	H	12	I.1	18	N.1	27	R.2	28	K.4													10	14.45 - 15.30		
7	28	B.2	12	I.1	18	N.1	27	R.2	10	G														EKSTRA PILIHAN		
8	28	B.2	12	I.1	18	N.1	27	R.2	10	G																

DAFTAR GURU PIKET :

PONIN

UMI L, S.Pd

MURSETO, S.Pd

SELASA

1. SUGENG BAGYA, S.Pd

2. DWIYANIS.Pd.

RABU

1. DWI MUGIYANTO,S.Pd.

2. SRI SUNARTINI, S.Pd

KAMIS

1. FAILLA ROHMAYANTI, S.Pd

2. HARI SUKMANA, SH

Kepala Sekolah,

Berlaku Mulai : 17 Juli 2017

JUM'AT

1. EKO INDAH WAHYUNI, Amd

2. ENDARTANTO SETIAJI, S.Pd

SABTU

1. NANIK SURMAMI, S.Pd

2. DRA. ETTY ERAWATI

Anggit Nurochman, S.Pd

NBM : 911908

JADWAL PIKET MAHASISWA PLT UNY 2017

SENIN

1. Dinda Sabtiti
2. Malikhatul Haeni
3. Mohammad Sugiharto

SELASA

1. Dian Purnamasari
2. Rika Zuli Astuti
3. Eka Apri Wijayanti

RABU

1. Mohammad Sugiharto
2. Dinda Sabtiti
3. Malikhatul Haeni

KAMIS

1. Niken Akmala Rini
2. Avrina Galuh
3. Rika Zuli Astuti

JUMAT

1. Eka Apri Wijayanti
2. Niken Akmala Rini
3. Arinta Vera

SABTU

1. Arinta Vera
2. Avrina Galuh
3. Mohammad Sugiharto

Lampiran 10. Silabus

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.1 Memahami arsip dan kearsipan</p> <p>4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan</p>	<p>3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip</p> <p>3.1.3. Menguraikan fungsi arsip</p> <p>3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip</p> <p>3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip)</p> <p>3.1.6. Menjelaskan daur hidup arsip</p> <p>4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran</p> <p>4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip dan kearsipan. • Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan. • Mengolah data tentang arsip dan kearsipan. • Mengomunikasikan konsep arsip dan kearsipan. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> <p>4.2. Melakukan pengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p>	<p>3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan</p> <p>3.2.2. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan</p> <p>3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p> <p>4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan</p>	<p>Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3. Syarat-syarat Pegawai Arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi kearsipan. • Mengumpulkan data tentang regulasi kearsipan. • Mengolah data tentang regulasi kearsipan. • Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
<p>3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan</p> <p>4.3. Menggunakan peralatan kearsipan</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan</p> <p>3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan</p> <p>3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan</p> <p>3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan</p>	<p>Peralatan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan 	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. • Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. • Mengolah data tentang 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>kearsipan</p> <p>4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya</p> <p>4.3.2. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.3.3. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan</p>	Peralatan Kearsipan		<p>peralatan kearsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan. 	
<p>3.4. Menerapkan penanganan surat masuk</p> <p>4.4. Melakukan penanganan surat masuk</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk</p> <p>3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah</p>	<p>A. Penanganan SuratMasuk</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerimaan surat Penyortiran surat Pencatatan surat Pengarahan surat Penyimpanan surat <p>B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat masuk. Mengumpulkan data tentang penanganan surat masuk. Mengolah data tentang penanganan surat masuk. Mengomunikasikan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>penangan surat masuk</p> <p>4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali</p>	kendali		konsep penanganan surat masuk.	
<p>3.5. Menerapkan penanganan surat keluar</p> <p>4.5. Melakukan penanganan surat keluar</p>	<p>3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat keluar</p> <p>3.5.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku keluar</p> <p>3.5.3. Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat keluar</p> <p>4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar</p>	<p>A. Penanganan Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat 5. Pembubuhan alamat surat 6. Pencatatan surat 7. Pengiriman dan penyimpanan surat <p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat keluar. • Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. • Mengolah data tentang penanganan surat keluar. • Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.5.3. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.5.4. Melakukan penanganan surat keluar berdasarkan sistem kartu kendali</p>	<p>agenda</p> <p>C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p>			
<p>3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip</p> <p>3.6.2. Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.3. Menguraikan tujuan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.4. Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.5. Menjelaskan unsur klasifikasi arsip</p> <p>4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip</p> <p>4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan</p>	<p>Klasifikasi dan indeks arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian Klasifikasi Arsip Kegunaan Klasifikasi Arsip Tujuan Klasifikasi Syarat Penyusunan Klasifikasi Unsur Klasifikasi Cara Penyusunan Klasifikasi Indeks Arsip 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang klasifikasi dan indeks arsip. Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks arsip. Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia</p> <p>4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia</p>				
<p>3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek.</p> <p>4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)</p>	<p>3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip</p> <p>3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan</p> <p>4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan</p> <p>4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan</p> <p>4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</p> <p>4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai</p>	<p>Sistem Penyimpanan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek 	32	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip. • Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan				
3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	3.8.1. Menjelaskan pengertian penggunaan arsip 3.8.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip 4.8.1. Melakukan pengelompokan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan 4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku	Prosedur Penggunaan Arsip 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang • Mengumpulkan data tentang • Mengolah data tentang • Mengomunikasikan konsep 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip	3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip 3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip 3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip 3.9.4. Mengidentifikasi jenis	Pemeliharaan/Preservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>preservasi arsip</p> <p>4.9.1. Melakukan pengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan jenis pemeliharaannya</p> <p>4.9.2. Melakukan pemeriharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan</p>	<p>3. Faktor-faktor Perusak Arsip</p> <p>4. Jenis Preservasi Arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengolah data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengomunikasikan konsep pemeliharaan/preservasi arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
<p>3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip</p> <p>4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip</p> <p>3.10.2. Mengemukakan tujuan retensi arsip</p> <p>3.10.3. Menerapkan prosedur retensi arsip</p> <p>3.10.4. Menganalisis masa retensi arsip</p> <p>3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip</p> <p>4.10.1. Melakukan pengelompokkan arsip-arsip berdasarkan kriteria</p>	<p>Retensi Arsip</p> <p>1. Pengertian retensi arsip</p> <p>2. Tujuan retensi arsip</p> <p>3. Prosedur pelaksanaan retensi arsip</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang retensi arsip. • Mengumpulkan data tentang retensi arsip. • Mengolah data tentang retensi arsip. • Mengomunikasikan konsep retensi arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	retensi arsip 4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip				
3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11. Melakukan penyusutan arsip	3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip 3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip 3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip 3.11.4. Menjelaskan tahapan penyusutan arsip 4.11.1. Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan 4.11.2. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/cara penyusutan yang ditetapkan 4.11.3. Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar prosedur yang berlaku	Penyusutan Arsip 1. Pengertian Penyusutan Arsip 2. Tujuan Penyusutan Arsip 3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. • Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip. • Mengolah data tentang penyusutan arsip. • Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik	3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik 3.12.2. Menjelaskan manfaat pengelolaan arsip	Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	<p>elektronik</p> <p>3.12.3. Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik</p> <p>3.12.4. Menjelaskan jenis umum arsip elektronik</p> <p>3.12.5. Mengidentifikasi daur hidup arsip elektronik</p> <p>3.12.6. Mengemukakan proses pengelolaan arsip elektronik</p> <p>3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik</p> <p>3.12.8. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik</p> <p>4.12.1. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip</p> <p>4.12.2. Melakukan alih media arsip (digitalisasi) dari arsip fisik ke dalam format elektronik yang</p>	<p>2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik</p> <p>3. Karakteristik Arsip Elektronik</p> <p>4. Jenis Umum Arsip Elektronik</p> <p>5. Daur Hidup Arsip Elektronik</p> <p>6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik</p> <p>7. Pemeliharaan Arsip Elektronik</p> <p>8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. • Mengolah data tentang arsip elektronik. • Mengomunikasikan konsep arsip elektronik. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>ditetapkan</p> <p>4.12.3. Melakukan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi</p> <p>4.12.4. Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi</p>				
<p>3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p> <p>4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan kearsipan</p> <p>3.11.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan kearsipan</p> <p>4.11.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan</p>	<p>Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. • Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.11.2. kebutuhan pekerjaan Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan			pengelolaan arsip.	

Bantul, 17 Juli 20017

Guru Mata Pelajaran



Drs. Sukirjan

Nip. 196011081987031004

Lampiran 31. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 8 (Delapan)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.

Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 3.4 : Melakukan penanganan surat masuk.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta didik.

- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 3.4.2 Mengemukakan tahap-tahap surat masuk dengan sistem buku agenda.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 3.4.2 : Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

- b. Tahap-tahap- Penanganan Surat Masuk dengan Sistem buku Agenda.
(*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : - Diskusi
- Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam	a. Menjawab salam dari guru	
	b. Mengecek kehadiran peserta didik	b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru	

		menyebut namanya.	
	<p>c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</p>	<p>c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p>	10menit
	<p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dan memberikan pertanyaan rangsangan kepada peserta didik.</p>	<p>d. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dan menjawab pertanyaan dari guru.</p>	
	<p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar. 	<p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar. 	
	<p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan</p>	<p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang</p>	

	<p>yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya jawab <p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<p>disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru menayangkan/ menampilkan video tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru menginstruksikan kepada peserta didik</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami video yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p>	70 menit

	<p>untuk mencari materi di internet tentang tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dan mengkaitkannya dengan video yang telah ditampilkan.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>d. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p> <p>f. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>g. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>h. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>d. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>e. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>f. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>g. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>h. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
--	---	---	--

Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu praktik melakukan penanganan surat masuk sistem buku agenda.</p> <p>d. Guru menutup dengan salam</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p> <p>d. Peserta didik menjawab salam</p>	10 menit
---------	--	--	-------------

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Video pembelajaran
- Alat/bahan : LCD, Laptop, Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Sukarsih, TH Sri. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
----	-------	----------------------------------	------------------	---------------------	-----------------

1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda.	Tes Tertulis	Tes tertulis. Tes yang dilakukan pada akhir semester (ujian Akhir Semester)	Soal Ter tertulis	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 3 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

(lampiran 1): Tes Tertulis

Nama :

Tanggal :

NIS :

EVALUASI TES TERTULIS

1. Sebutkan tahap-tahap dari Penanganan surat Masuk dnegan sistem buku agenda !

Kunci Jawaban : EVALUASI TES TERTULIS

1. Tahap-Tahap penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda
 - a. Penerimaan surat
Kegiatan penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam atau petugas resepsionis.
 - b. Penyortiran surat
Penyortiran surat dilakukan oleh bagian tata usaha/administrasi. Selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju.
 - c. Pembukaan sampul surat
Pembukaan surat hanya dilakukan apabila surat yang di dapat adalah surat dinas, untuk surat rahasia harus langsung diserahkan kepada pimpinan. Tetapi apabila surat tidak sengaja dibuka, maka sampul surat segera direkatkan kembali menggunakan ;em transparat dan diberikan tulisan “tidak sengaja dibuka: serta diberi tanda tangan.
 - d. Pencatatan surat
Kemudian surat yang sudah dicatat kedalam buku agenda (diagendakan), selanjutnya disiapkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan.
 - e. Pengarah surat
Setelah surat selesai didisposisikan oleh pimpinan, maka surat tersebut diserahkan ke alamat disposisi (biasanya ke bagian pimpinan) untuk segera mengolah atau menanggapi isi surat sesuai dengan bunyi disposisinya.
 - f. Penyimpanan surat
Selanjutnya surat diserahkan kepada arsiparis untuk disimpan, kemudian mencatatnya ke dalam buku klaper/ buku arsip sesuai dengan pokok soalnya.

PENILAIAN : EVALUASI TES TERTULIS

Soal bernilai 10 jika dijawab dengan benar.

$$\text{Skor} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Skor maksimal

$$= \frac{10}{10} \times 100$$

10

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																								Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif				6. Proaktif							
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1				
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												
3.	Azizah Syafa Kamila																												
4.	Chika Amalia																												
5.	Citra Widi Astuti																												
6.	Dwi Septianingsih																												
7.	Dyah Mera Putri																												
8.	Ellycia Vianika S.																												
9.	Fatika Dina R.A.																												
10.	Fitriana Ardiyani																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				

25	Vita Enjelina				
----	---------------	--	--	--	--

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Menerapkan penanganan surat masuk

1. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
2. Bertutur kata sopan kepada orang lain
3. Menengok teman yang sedang sakit
4. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
5. Tidak menyinggung perasaan orang lain
6. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :	
	<ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah
1	----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat
2	----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda
3	----- Sayamenengok teman yang sedang sakit
4	----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
5	----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut
6	----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering

Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)

3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	
4.	Rela berkorban untuk teman lain	

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)

4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)
----	---------------------------	-----------------

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator Skor 2 jika terpenuhi dua indikator Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator Skor 4 jika terpenuhi semua indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	

(Lampiran 4) : Materi

PENANGANAN SURAT MASUK DENGAN SISTEM BUKU AGENDA

a. Penerimaan surat

Kegiatan penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam atau petugas resepsionis. Tugas menerima surat ini adalah memastikan ketepatan alamat surat masuk dan menandatangani bukti pengiriman surat dari pengirim.

b. Penyortiran surat

Penyortiran surat dilakukan oleh bagian tata usaha/administrasi. Selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan atau urusan pribadi maka surat dapat diberikan langsung kepada yang dituju. Tapi jika surat tersebut merupakan surat dinas maka surat tersebut harus diproses terlebih dahulu.

c. Pembukaan sampul surat

Pembukaan surat hanya dilakukan apabila surat yang di dapat adalah surat dinas, untuk surat rahasia harus langsung diserahkan kepada pimpinan. Tetapi apabila surat tidak sengaja dibuka, maka sampul surat segera direkatkan kembali menggunakan lembaran transparat dan diberikan tulisan “tidak sengaja dibuka: serta diberi tanda tangan.

Apabila surat yang dibuka berbentuk persegi panjang maka yang dipotong sisi sebelah kanan atau kiri, dan apabila sampul berbentuk persegi maka yang dibuka bagian atasnya.

d. Pencatatan surat

Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda, kemudian surat dibubuhkan stempel agenda pada ruang kosong pada halaman pertama surat tersebut. Isi dari stempel agenda antara lain : tanggal penerimaan surat, hal penerimaan surat, nomor agenda, tanggal surat diteruskan, dan tanda tangan. Setelah itu petugas agenda mengecek terlebih dahulu tentang alamat surat, nama pengirim, tanggal dan lampiran surat serta isi surat tersebut.

Kemudian surat yang sudah dicatat kedalam buku agenda (diagendakan), selanjutnya disiapkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan. Pimpinan membaca isi surat tersebut kemudian membubuhkan disposisi yang telah disediakan. Dalam hal itu pimpinanlah yang bertugas untuk memproses kelanjutan surat sesuai dengan permasalahan dalam surat tersebut.

e. Pengarah surat

Setelah surat selesai didisposisikan oleh pimpinan, maka surat tersebut diserahkan ke alamat disposisi (biasanya ke bagian pimpinan) untuk segera mengolah atau

menanggapi isi surat sesuai dengan bunyi disposisinya. Jika dikehendaki membuat jawaban surat (disposisi Rep.) maka pengolah (kepala bagian) harus segera membuat konsep surat seperlunya, bila surat tersebut sudah selesai ditanggapi/diolah maka kepala bagian membubuhkan disposisi Dep. (simpan) dibawah disposisi yang telah ada.

f. Penyimpanan surat

Selanjutnya surat diserahkan kepada arsiparis untuk disimpan. Setelah arsiparis menerima surat dengan disposisi Dep. (simpan), kemudian mencatatnya ke dalam buku klaper/ buku arsip sesuai dengan pokok soalnya. Dan disimpan dengan sistem yang digunakan pada perusahaan tersebut.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 9 (Sembilan)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- G KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan

kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 4.4 : Melakukan penanganan surat masuk.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.

- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 4.4.3 Melakukan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 4.4.3 : Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

- c. Tahap-tahap- Penanganan Surat Masuk dengan Sistem buku Agenda.
(*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : - Diskusi
- Unjuk kerja
- Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam	h. Menjawab salam dari guru	
	b. Mengecek kehadiran peserta didik	i. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru	

	<p>c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang melakukan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar. <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ujuk kerja • Tanya jawab 	<p>menyebut namanya.</p> <p>j. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>h. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang melakukan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>k. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda dengan benar. <p>l. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p>	<p>10menit</p>
--	--	---	----------------

	<p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<p>m. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru memberikan contoh dalam penanganan surat masuk dan pengisian buku agenda, buku ekspedisi, buku klaper/arsip dan lembar disposisi penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru menginstruksikan kepada peserta didik</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami contoh yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik mencari</p>	70 menit

	<p>untuk mencari referensi di internet tentang pengisian buku agenda, buku ekspedidi, buku klaper/arsip dan lembar disposisi.</p> <p>d. Guru memberikan tugas dan membagikan lembar buku agenda, buku ekspedidi, buku klaper/arsip dan lembar disposisi dan contoh surat surat masuk kepada peserta didik untuk mempraktikkan langsung pengisian lembar-lembar tersebut.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>e. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>f. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p> <p>g. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>h. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p>	<p>informasi dan memahami tentang pengisian buku agenda, buku ekspedidi, buku klaper/arsip dan lembar disposisi di internet</p> <p>d. Peserta didik mengerjakan tugas dan membagikan lembar buku agenda, buku ekspedidi, buku klaper/arsip dan lembar disposisi yang telah diberikan oleh guru</p> <p>e. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>f. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>g. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>h. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain</p>	
--	--	---	--

	i. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari	dan guru i. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru	
Penutup	a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari. b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali d. Guru menutup dengan salam	e. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari. f. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi) g. Peserta didik menyimak h. Peserta didik menjawab salam	10 menit

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Lembar buku agenda, buku ekspedisi, buku klaper/arsip, lembar disposisi dan contoh surat masuk
- Alat/bahan : Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Sukarsih, TH Sri. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 4 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 2 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Melakukan Penanganan Surat Masuk

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	Nama Siswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				

25	Vita Enjelina				
----	---------------	--	--	--	--

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Melakukan penanganan surat masuk

- Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- Bertutur kata sopan kepada orang lain
- Menengok teman yang sedang sakit
- Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
- Tidak menyinggung perasaan orang lain
- Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :	
	<ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah
1	----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat
2	----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda
3	----- Sayamenengok teman yang sedang sakit
4	----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
5	----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut

6	-----	Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya
---	-------	---

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

Skor Perolehan = $\frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$

Contoh :

Skor Perolehan = $22 / 24 \times 100 = 92$ (B)

LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul Skor 3 jika 5 indikator muncul Skor 4 jika 6 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama	Cukup (2)

	proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	
3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	
4.	Rela berkorban untuk teman lain	

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)

2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)
4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator Skor 2 jika terpenuhi dua indikator Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator Skor 4 jika terpenuhi semua indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	

BUKU AGENDA SURAT MASUK

(tunggal/campuran)

No Agenda	Tanggal Terima	Pengirim	M/K	Surat		Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	Kode Fila
				Nomor	Tanggal				

BUKU AGENDA SURAT MASUK

(kembar)

No Agenda	Tanggal Terima	Pengirim	Surat		Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	Kode Fila
			Nomor	Tanggal				

BUKU EKSPEDISI

No	Tanggal Kirim	Surat		Perihal	Lampiran	Ditunjukkan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan
		Nomor	Tanggal					

BUKU KLAPER/ARSIP

No Urut	Tanggal	M/K	Kode File	Perusahaan	Isi Surat	Keterangan

LEMBAR DISPOSISI

Indeks :		Rahasia :
		Penting :
		Biasa :
Kode File :	Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal surat :		
Nomer surat :		
Pengirim :		
Isi Ringkasan :		
Instruksi/Informasi :	Diteruskan Kepada :	
	1.	
	2.	
	3.	
Catatan :		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 10 - 11 (Sepuluh - Sebelas)
Alokasi Waktu	: 4 x 45 menit (2 Pertemuan)
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan

solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 3.4 : Menerapkan penanganan surat masuk.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditunjukkan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 3.4.3 Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 3.4.3 : Peserta didik diharapkan dapat mendiskripsikan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dan peserta didik diharapkan mampu mengetahui cara mengisi perlengkapan pada penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan Surat Masuk dengan sistem Kartu Kendali. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : - Diskusi
 - Unjuk kerja
 - Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 : 2 x 45 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam b. Mengecek kehadiran peserta didik c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada	a. Menjawab salam dari guru b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya. c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan	

	<p>pertemuan sebelumnya</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang menerapkan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat mendiskripsikan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar. <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Unjuk kerja • Tanya jawab <p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab</p>	<p>sebelumnya.</p> <p>d. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang menerapkan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat mendiskripsikan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	<p>10 menit</p>
--	--	--	---------------------

	selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.		
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru memaparkan materi mengenai pengertian penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali menggunakan power point di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari materi mengenai peralatan untuk penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>d. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami materi yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p> <p>d. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p>	70 menit

	<p>e. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p> <p>f. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>g. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>h. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>e. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>f. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>g. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>h. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu cara mengisi perlengkapan dalam penangan</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p>	10 menit

	surat masuk dengan sistem kartu kendali. d. Guru menutup dengan salam	d.Peserta didik menjawab salam	
--	--	--------------------------------	--

Pertemuan 2 : 2 x 45 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<p>a. Membuka dengan salam</p> <p>b. Mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang cara mengisi perlengkapan pada surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat 	<p>a. Menjawab salam dari guru</p> <p>b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya.</p> <p>c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>d. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang cara mengisi perlengkapan pada surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p>	10 menit

	<p>mengetahui cara pengisian perlengkapan pada penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar.</p> <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Unjuk kerja • Tanya jawab <p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat mengetahui cara pengisian perlengkapan pada penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru memberikan tugas kepada peserta didik untuk mencari materi mengenai peralatan untuk penanganan surat</p>	<p>a. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p>	70 menit

	<p>masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>b. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>c. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p> <p>d. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>e. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>f. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>b. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>c. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>d. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>e. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>f. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti</p>	10 menit

	<p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu tahap-tahap penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>d. Guru menutup dengan salam</p>	<p>(refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p> <p>d. Peserta didik menjawab salam</p>	
--	--	---	--

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Pertemuan I : Power Point
- Alat/bahan : LCD, Laptop, Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Sukarsih, TH Sri. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat keluar.</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)</p>	<p>Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab</p>	<p>Observasi sikap, Pengamatan</p>	<p>Penilaian sikap (daftar cek)</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

Mengetahui
Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 10 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti
NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 2 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Menerapkan Penanganan Surat Masuk

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Menerapkan penanganan surat masuk

7. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
8. Bertutur kata sopan kepada orang lain
9. Menengok teman yang sedang sakit
10. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
11. Tidak menyinggung perasaan orang lain
12. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

<p>Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah 	
1	<p>----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat</p>
2	<p>----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda</p>
3	<p>----- Sayamenengok teman yang sedang sakit</p>
4	<p>----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan</p>
5	<p>----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut</p>
6	<p>----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya</p>

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)

3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Rela berkorban untuk teman lain	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)

4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)
----	---------------------------	-----------------

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

(Lampiran 3) : Materi

Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Biasanya kartu kendali berukuran 10 x 15 cm dan terdiri dari 3 lembar dan dicetak menggunakan carbon copy.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai alat pengendali surat masuk
- b. Sebagai alat pelacak surat
- c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi

Kartu kendali hanya digunakan untuk pengelolaan surat masuk yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, dan untuk surat yang sifatnya rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Yang termasuk dalam kategori surat penting adalah :

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan tembusannya atau surat lainnya.
- b. Surat tersebut mempunyai proses tindak lanjut yang segera harus dilaksanakan
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah akan timbul kesulitan.

Kategori surat biasa adalah :

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- b. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut.
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Kategori surat rahasia adalah :

- a. Surat memiliki sampul lebih dari satu sampul surat.
- b. Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

- a. Penerimaan surat

Tugas penerima surat adalah :

- 1) Menerima surat masuk dari perusahaan lain dan menandatangani surat pengantarnya (buku ekspedisi) serta membubuhkan cap tanggal.
 - 2) Menyortir surat
 - 3) Menyerahkan surat kepada kepala bagian pencatat surat.
- b. Pencatatan surat
- Tugas pencatat surat adalah :
- 1) Menilai surat yang diterima menjadi 3 kategori, yaitu surat penting, biasa atau rahasia.
 - 2) Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga.
 - 3) Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskannya ke bagian pengarah surat.
- c. Pengarahan surat
- Petugas pengarah adalah pimpinan pada unit kearsipan (misal: kepala tata usaha).
- Tugas pengarah surat adalah :
- 1) Menerima surat yang dilampiri 3 lembar kartu kendali
 - 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat tersebut diteruskan.
 - 3) Mengisi kolom indeks, kode dan pengolah pada kartu kendali
 - 4) Mengambil kartu kendali lembar I (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid
 - 5) Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 diteruskan kepada unit pengolah
- d. Penyampaian surat kepada unit pengolah
- Unit pengolah terdiri dari 3 bagian, yaitu :
- 1) Tata usaha unit pengolah, yang bertugas :
 - a) Menerima surat, kartu kendali 2 dan 3 serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima
 - b) Kartu kendali 2 dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip, kartu kendali 3 tetap melekat pada suratnya
 - c) Melampirkan surat berikut lembar disposisi dan menyampaikannya kepada pimpinan unit pengolah
 - d) Menerima kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah
 - e) Menyimpan kartu kendali 3 dan meneruskan surat berikut dengan disposisinya kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada pada disposisi
 - f) Menerima surat kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah diproses, untuk kemudian disimpan
 - 2) Pimpinan unit pengolah, yang bertugas :

- a) Menerima surat, kartu kendali 3 dan disposisi dari TU unit pengolah
 - b) Mengisi lembar disposisi untuk menindak lanjuti surat yang masuk
 - c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali 3 dan disposisi kepada TU unit pengolah
- 3) Pengolah/pelaksana surat, yang bertugas :
- a) Menerima surat berikut lembar disposisi pimpinan
 - b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang tertulis di lembar disposisi
 - c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada TU Unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ ditindaklanjuti.
- e. Penyimpanan atau penataan arsip
- Tugas penata arsip adalah :
- 1) Menerima kartu kendali 2 yang telah diparaf TU unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah
 - 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 2 dengan kartu kendali 3
 - 3) Menyimpan surat dan menggunakan sistem tertentu

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 12 (Dua Belas)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan

solatif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 4.4 : Melakukan penanganan surat masuk.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 4.4.4 Melakukan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 4.4.4 : Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

- a. Penanganan Surat Masuk dengan Sistem Kartu Kendali. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : - Diskusi
 - Unjuk kerja
 - Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">i. Membuka dengan salamj. Mengecek kehadiran peserta didikk. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnyal. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang	<ul style="list-style-type: none">n. Menjawab salam dari guruo. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya.p. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.q. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu	10menit

	<p>penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dan memberikan pertanyaan rangsangan kepada peserta didik.</p> <p>m. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem karu kendali dengan benar. <p>n. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Ujuk kerja • Tanya jawab <p>o. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses</p>	<p>tentang penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p>.</p> <p>r. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat melakukan penanganan surat masuk dengan sistem buku kartu kendali benar. <p>s. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>t. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
--	--	---	--

	pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.		
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru menampilkan materi tentang penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali menggunakan video di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk menganalisis video yang telah ditampilkan oleh guru.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>d. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami video yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik segera mengerjakan apa yang diinstruksikan oleh guru.</p> <p>d. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>e. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p>	70 menit

	<p>f. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>g. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>h. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>f. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>g. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>h. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat kelusr</p> <p>d. Guru menutup dengan salam</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p> <p>d. Peserta didik menjawab salam</p>	10 menit

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Video pembelajaran
Alat/bahan : LCD, Laptop, Papan tulis, spidol, penghapus.

Sumber belajar : Sukarsih, TH Sri. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali.</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)</p>	<p>Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab</p>	<p>Observasi sikap, Pengamatan</p>	<p>Penilaian sikap (daftar cek)</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 17 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 2 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Menerapkan Penanganan Surat Masuk

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Melakukan penanganan surat masuk

- 13. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- 14. Bertutur kata sopan kepada orang lain
- 15. Menengok teman yang sedang sakit
- 16. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
- 17. Tidak menyinggung perasaan orang lain
- 18. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

<p>Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah 	
1	<p>----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat</p>
2	<p>----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda</p>
3	<p>----- Sayamenengok teman yang sedang sakit</p>
4	<p>----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan</p>
5	<p>----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut</p>
6	<p>----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya</p>

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)

3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Rela berkorban untuk teman lain	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)

4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)
----	---------------------------	-----------------

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

PENANGANAN SURAT MASUK SISTEM KARTU KENDALI

A. PROSEDUR PENANGANAN SURAT PENTING MASUK

1. Penerima Surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk diterima melalui satu pihak, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat masuk tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan/

Tugas penerima surat adalah :

- a. Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.
- b. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat)
- c. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup.
- d. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya(bila ada lampirannya). Bila lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya.
- e. Membubuhkan stempel tanggal surat diterima, dibalik surat atau sampul surat tertutup

2. Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia. Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau tugas pencatat tersebut sukar menemukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali,

maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat adalah :

- a. Mencatat surat penting pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan, sebanyak-banyaknya rangkap 3 dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendalian.

Misal :

- Putih (lembar I) untuk penerima/pencatat surat.
- Kuning (Lembar II) untuk pengarah surat.
- Merah (Lembar III) untuk penata arsip.

- b. Mengisi kolom kode, masalah/indeks serta pengolah kartu kendali (dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengarah)

- c. Meneruskan surat beserta 3 kartu kendali kepada pengarah surat.

3. Pengarah/pengendali surat

Pengarah surat menentukan kemana surat akan disampaikan. Surat yang disampaikan kepada pemimpin adalah surat yang berisi masalah yang berkenaan dengan kebijakan dan hal yang lain yang menentukan oleh pimpinan. Surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengarah.

Tugas pengarah surat adalah :

- a. Menerima surat penting beserta 3 kartu kendali (dari pencatat surat)
- b. Memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali dan mengisi kolom.
- c. Surat beserta kartu kendali (kuning dan merah lembar I dan lembar II) diteruskan ke unit pengolah.
- d. Kartu kendali putih (lembar I) disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat.

4. Unit pengolah

Pada unit pengolah terdapat 3 pembagian, yaitu :

- a. Pimpinan unit pengolah
- b. Tata usaha unit pengolah
- c. Pengolah surat/pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan.

Tugas unit pengolah adalah :

- a. Menerima surat beserta kartu kendali (lembar II dan lembar III)
- b. Kartu kendali tersebut diparaf. Kartu kendali lembar II dikembalikan ke penata arsip (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat)

- c. Kartu kendali (lembar III) disimpan sementara oleh tata usaha unit pengolah, kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap 2 diserahkan kepada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi oleh pimpinan

Tugas pimpinan unit pengolah adalah :

- a. Menulis disposisi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh tata usaha unit pengolah.
- b. Mengembalikan surat dan kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha.
- c. Petugas tata usaha menyampaikan surat dan lembar disposisi (lembar I) pada pengolah untuk memproses surat sesuai dengan disposisi.

Tugas pengolah adalah :

- a. Menerima surat, beserta lembar disposisi (lembar I) yang telah ada disposisi pimpinan, dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses/ melaksanakan tugasnya sesuai instruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
- b. Setelah selesai memproses surat tersebut, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
- c. Surat disampaikan kepada penata arsip untuk disimpan.
- d. Kartu kendali (lembar III) ditukar dengan kartu kendali lembar II dipenata surat, sebagai tanda bahwa surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan oleh penata arsip.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 13 (Tiga Belas)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan

solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 3.5 : Menerapkan penanganan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 3.5.1 Menjelaskan penanganan surat keluar.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 3.5.1 : Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan penanganan surat keluar dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan Surat Keluar. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : - Diskusi
- Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<p>a. Membuka dengan salam</p> <p>b. Mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang</p>	<p>a. Menjawab salam dari guru</p> <p>b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya.</p> <p>c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>d. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang</p>	10 menit

	<p>tahap-tahap penanganan surat keluar dan memberikan pertanyaan rangsangan kepada peserta didik.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan penanganan surat keluar dengan benar. <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya jawab <p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama</p>	<p>penanganan surat keluar dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat menjelaskan penanganan surat keluar dengan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
--	---	--	--

	selama proses pembelajaran.		
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru menampilkan materi tentang penanganan surat keluar menggunakan video di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk menyimpulkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>d. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil diskusinya..</p> <p>f. Guru memandu peserta didik yang</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami video yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p> <p>d. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>e. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>f. Peserta didik lain memberikan tanggapan</p>	70 menit

	<p>presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>g. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>h. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>g. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>h. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat keluar sistem sistem buku agenda.</p> <p>d. Guru menutup dengan salam</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p> <p>d. Peserta didik menjawab salam</p>	10 menit

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Video pembelajaran
- Alat/bahan : LCD, Laptop, Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Sukarsih, TH Sri. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat keluar. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 17 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 3 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Menerapkan Penanganan Surat Keluar

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Menerapkan penanganan surat keluar

- 19. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- 20. Bertutur kata sopan kepada orang lain
- 21. Menengok teman yang sedang sakit
- 22. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
- 23. Tidak menyinggung perasaan orang lain
- 24. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

<p>Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah 	
1	<p>----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat</p>
2	<p>----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda</p>
3	<p>----- Sayamenengok teman yang sedang sakit</p>
4	<p>----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan</p>
5	<p>----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut</p>
6	<p>----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya</p>

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)

3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Rela berkorban untuk teman lain	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)

4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)
----	---------------------------	-----------------

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator Skor 2 jika terpenuhi dua indikator Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator Skor 4 jika terpenuhi semua indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	

(Lampiran 3) : Materi

1. Pengertian surat keluar

- a. Surat keluar adalah surat yang dibuat atau dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan atau suatu lembaga.
- b. Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat yang dikirim oleh organisasi, kantor lain atau perseorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat mengantungkan kedua belah pihak
- c. Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan untuk kegiatan hubungan intern pada suatu kantor dan sifatnya penting bagi kantor yang bersangkutan.

Surat yang baik dapat memberikan citra yang baik bagi si pembuatnya. Oleh karena itu, dalam membuat suatu surat tidak boleh dianggap sebelah mata atau semaunya saja. Surat harus dibuat dengan aturan-aturan tertentu, baik dari segi fisik maupun isinya.

Surat keluar dapat disebabkan karena 3 faktor, antara lain :

- a. Merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang diterima.
- b. Merupakan kebutuhan, misalnya kantor ingin mengundang rapat, maka membuat surat undangan rapat.
- c. Memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan dan surat edaran.

Surat yang diterima oleh suatu kantor atau organisasi harus mendapatkan penanganan yang baik. Begitupula dengan surat yang dibuat untuk kantor lain juga harus mendapat penanganan yang baik pula.. hal ini sangat penting, agar surat yang dibuat dapat jelas dipergunakan dalam kegiatan komunikasi. Selain itu informasi yang terkandung didalamnya dapat dipertanggung jawabkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 14 (Empat Belas)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan

kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 3.5 : Menerapkan penanganan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta

- didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
 - 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
 - 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
 - 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
 - 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
 - 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
 - 3.5.2 Mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 3.5.2 : Peserta didik diharapkan dapat mengemukakan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda dengan benar.

E. Materi Pembelajaran

- b. Penanganan surat keluar. (*terlampir*)

F. Model dan Metode Pembelajaran

- 1. Model Pembelajaran : Jigsaw
- 2. Metode : - Diskusi
- Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam b. Mengecek kehadiran peserta didik	a. Menjawab salam dari guru b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab "hadir" saat guru menyebut namanya.	

	<p>c. Melakukan apresepasi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya</p> <p>d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda dan memberikan pertanyaan rangsangan kepada peserta didik.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat mengemukakan penanganan surat keluar dengan buku agenda dengan benar. <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya jawab 	<p>c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.</p> <p>d. Peserta didik mendengarkan materi yang akan dipelajari yaitu tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan dapat mengemukakan penanganan surat keluar dengan buku agenda dengan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p>	<p>10 menit</p>
--	---	--	---------------------

	<p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru memberikan penjelasan tentang metode pembelajaran jigsaw yang akan dipakai pada pembelajaran saat ini.</p> <p>b. Guru membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok dengan masing-masing kelompok berjumlah 5-6 siswa, kelompok ini merupakan kelompok inti.</p> <p>Menanya</p> <p>c. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan materi</p>	<p>a. Peserta didik mengamati dan memahami apa yang disampaikan oleh guru.</p> <p>b. Mengikuti instruksi dengan bergabung ke kelompok masing-masing.</p> <p>c. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p>	70 menit

	<p>yang telah disampaikan.</p> <p>d. Guru memberikan materi ringkas sesuai dengan pembagian peserta didik mengenai materi tersebut.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>e. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk membentuk kelompok baru dengan materi yang sama untuk mencari tambahan informasi mengenai materi yang sudah diberikan oleh guru.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>f. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>g. Setelah peserta didik melakukan diskusi dengan kelompok baru, peserta didik kembali ke kelompok utama dan peserta didik tersebut dijadikan ahli dalam materi yang telah didapat.</p>	<p>d. Peserta didik menerima materi yang diberikan guru.</p> <p>e. Peserta didik segera mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p> <p>f. Peserta didik berdiskusi tentang materi-materi</p> <p>g. Peserta didik mengikuti arahan untuk kembali ke kelompok utama sesuai yang diperintahkan oleh guru.</p>	
--	---	--	--

	<p>h. Guru menginstruksikan kepada semua peserta didik untuk menjelaskan materi yang didapat kepada teman satu kelompoknya.</p> <p>i. Guru meminta salah satu kelompok utama untuk mempresentasikan hasil diskusinya untuk dipresentasikan didepan kelas.</p> <p>j. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil diskusi</p> <p>k. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p>	<p>h. Peserta didik mengikuti instruksi dari guru dengan menjelaskan materi kepada teman satu kelompoknya.</p> <p>i. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>j. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>k. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan</p>	<p>a. Peserta didik bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>b. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>c. Peserta didik menyimak</p>	10 menit

	selanjutnya yaitu melakukan identifikasi surat keluar berdasarkan kriteria dan kaidah penanganan surat keluar. d. Guru menutup dengan salam		
		d. Peserta didik menjawab salam	

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Ringkasan materi.
 Alat/bahan : Papan tulis, spidol, penghapus.
 Sumber belajar : Kartini, Endang Puji. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 Madiana, Gina. 1994. Kearsipan SMK : Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen. Bandung: CV. Amico.
 Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

Mengetahui
Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 24 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti
NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 3 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Melakukan Penanganan Surat Keluar

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Menerapkan penanganan surat keluar

- 25. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- 26. Bertutur kata sopan kepada orang lain
- 27. Menengok teman yang sedang sakit
- 28. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
- 29. Tidak menyinggung perasaan orang lain
- 30. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

<p>Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah 	
1	<p>----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat</p>
2	<p>----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda</p>
3	<p>----- Sayamenengok teman yang sedang sakit</p>
4	<p>----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan</p>
5	<p>----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut</p>
6	<p>----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya</p>

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	
		Skor 4 jika 6 indikator muncul

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum	Cukup (2)

	ajeg/konsisten	
3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	
4.	Rela berkorban untuk teman lain	

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)

3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)
4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

(lampiran 4) : Materi

MATERI

Penanganan surat keluar sistem buku agenda

1. Pembuatan Konsep

Konsep surat sering disebut sebagai draft, adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat-surat keluar.

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

- Sentralisasi : pembuatan konsep surat dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan.
- Desentralisasi : konsep surat dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

1) Atasan atau pimpinan

- Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia.
- Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru tik.
- Konsep dibuat secara garis besar (ringkas), diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris.
- Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya.

Keuntungan yang diperoleh adalah :

- Proses pembuatan surat dapat berjalan cepat dan tepat karena segala sesuatunya telah ditentukan oleh pimpinan, bawahan tinggal mengetik.
- Tidak membuang waktu, karena tidak diperlukan persetujuan terlebih dahulu.

Kelemahannya : bawahan kurang kreatif dan bersifat statis, kurang dapat mengembangkan kemampuannya.

2) Sekretaris/Kepala Tata Usaha

- Biasanya untuk surat biasa atau surat dinas.
- Ringkas atau secara garis besar.

Agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Sebaiknya konsep ditulis di lembar konsep surat. Selain agar lebih rapi juga memudahkan dalam membuat konsep dan mencegah ada informasi yang tertinggal serta jelas dalam pertanggungjawabannya.

2. Persetujuan Konsep

Persetujuan konsep hanya dilakukan apabila konsep surat dibuat oleh bawahan (sekretaris/ Kepala Tata Usaha). Tujuannya adalah memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf (acc) pada konsep tersebut.

3. Mengagendakan surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku di kantor/organisasi tersebut.

Contoh nomer surat :

001/KP/X/2017	001	: nomor urut yang diambil dari buku Agenda
	KP	: Masalah Kepegawaian (indeks yang dipakai)
	X	: bulan surat dibuat
	2017	: tahun surat dibuat

4. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya dapat diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi. Jangan lupa untuk mengetik juga sampul surat yang akan digunakan.

Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti dalam mentaklik hasil pengetikan konsep surat sehingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat jadi (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

5. Pemeriksaan Pengetikan

Pemeriksaan konsep surat harus dilakukan dengan teliti sehingga konsep surat itu menjadi bentuk yang benar.

a. Juru tik

Juru tik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan sekecil apa pun, walau pun hanya satu huruf sekali pun. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal.

b. Konseptor

Setelah diperiksa oleh juru tik, surat harus diperiksa oleh konseptor. Sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Selain itu, konseptor memberikan parafnya dengan pensil pertanda surat sudah sesuai dengan konsep.

6. Penandatanganan Surat

Setelah surat sudah selesai diketik dengan rapi dan tidak terdapat lagi kejanggalan atau kesalahan, kemudian surat jadi disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang terhadap surat tersebut untuk membubuhkan tanda tangan di atas nama terang. Surat yang akan ditanda tangani oleh pimpinan sebaiknya diletakkan di dalam map.

7. Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang, selanjutnya diberi cap dinas/stempel sebagai tanda syahnya surat. Surat yang tidak ada cap dinas/stempel akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

8. Melipat Surat

Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan melipat surat. Serrientara itu, tembusannya atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip, tanpa dilipat, karena akan disimpan dalam map/folder di laci filling cabinet. Untuk surat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sampul berukuran besar, tidak perlu dilipat. Melipat surat harus juga memperhatikan ukuran sampul yang akan digunakan.

9. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disediakan dan direkatkan dengan lem secara rapi.

Perhatikan juga hal-hal berikut.

- Gunakan kop surat juga untuk sampul surat
- Cantumkan nomor surat bila diperlukan.
- Jika sampul tidak menggunakan kop surat, harus dibubuhkan cap dinas/stempel pada sampul di sebelah kiri.
- Perangko secukupnya.

10. Pencatatan surat

Surat yang telah ditandatangani, dicap, dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran dan amplop) menjadi surat dinas resmi. Surat dinas tersebut harus dicatat dalam buku agenda terlebih dahulu oleh petugas agendaris.

11. Pengiriman Surat

Dalam pengiriman surat keluar ini akan menggunakan buku ekspedisi. Tugas pengirim surat antara lain :

- Mencatat surat-surat yang telah siap akan dikirimkan dengan cermat kedalam buku ekspedisi
- Menyelenggarakan pengiriman surat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Termasuk dalam meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim.

12. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, Misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.

Catatan:

- a. Setiap satu surat harus dibuat minimal dua lembar, satu untuk alamat yang dituju, dan lembar kedua untuk arsip.
- b. Apabila alamat/orang dituju jumlahnya banyak. Misalnya: surat edaran, maka surat cukup dibuat satu lembar saja, setelah di tandatangani kemudian diperbanyak dengan mesin pengganda, misalnya mesin fotokopi atau risograph, yang asli untuk arsip, salinannya untuk alamat yang dituju.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 15 (Lima Belas)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan

solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 4.5 : Menerapkan penanganan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditunjukkan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 4.5.2 Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.
- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 4.5.2 : Peserta didik diharapkan dapat melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda dengan baik dan benar.

E. Materi Pembelajaran

- c. Penanganan surat keluar. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : - Diskusi
- Unjuk Kerja
- Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam	a. Menjawab salam dari guru	10menit
	b. Mengecek kehadiran peserta didik	b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya.	
	c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya	c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya.	
	b. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang	d. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh	

	<p>melakukan penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda.</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan mampu melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan baik dan benar. <p>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Uji coba • Tanya jawab <p>e. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<p>guru.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan mampu melakukan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan baik dan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
--	--	--	--

Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru membagikan lembar konsep surat, lembar buku agenda.</p> <p>b. Guru memberikan penjelasan tentang lembar-lembar yang akan diberikan kepada peserta didik di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>c. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari informasi tambahan tentang pengisian lembar-lembar penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>b. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p>	<p>a. Peserta didik menerima lembar konsep surat, lembar buku agenda.</p> <p>b. Peserta didik mengamati dan memahami apa yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>c. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>a. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p> <p>b. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p>	70 menit
------	---	---	-------------

	<p>c. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil uji kerjanya.</p> <p>d. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>e. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>f. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>c. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil uji kerjanya di depan kelas</p> <p>d. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>e. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>f. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>g. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>h. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p> <p>i. Guru menutup dengan</p>	<p>i. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>j. Peserta didik menyimak</p> <p>k. Peserta didik menjawab</p>	10 menit

	salam	salam	
--	-------	-------	--

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Lembar konsep surat, lembar buku agenda surat keluar, amplop, kertas buram.
- Alat/bahan : Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Kartini, Endang Puji. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
Madiana, Gina. 1994. Kearsipan SMK : Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen. Bandung: CV. Amico.
Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 25 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 3 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Melakukan Penanganan Surat Keluar

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :
 Kelas/Semester : X / 1
 Materi/Bab : Melakukan penanganan surat keluar

- 31. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain
- 32. Bertutur kata sopan kepada orang lain
- 33. Menengok teman yang sedang sakit
- 34. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
- 35. Tidak menyinggung perasaan orang lain
- 36. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika : <ul style="list-style-type: none"> • A = Selalu • B = Sering • C = Jarang • D = Tidak pernah 	
1	----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat
2	----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda
3	----- Sayamenengok teman yang sedang sakit
4	----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan
5	----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut
6	----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering

Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)

3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Baik (3)
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Rela berkorban untuk teman lain	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)

4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)
----	---------------------------	-----------------

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	Skor 2 jika terpenuhi dua indikator
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	No Agenda	Nomer Surat	Tanggal Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode File

Nomor :	Alamat yang dituju :
Lampiran :	
Hal :	
Isi surat :	
<p>Disusun oleh : Tgl Paraf</p> <p>Disetujui oleh : Tgl Paraf</p> <p>Dikirim oleh : Tgl Paraf</p> <p>Keterangan :</p>	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan tata Kelola Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas/Semester	: X / 1
Pertemuan Ke	: 16 (Enam Belas)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, kerjasama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian/ kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang

dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- KD 1.1 : Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakan.
- KD 1.2 : Meyakini penerapan penggunaan panca indra sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut di dunia Kearsipan.
- KD 1.3 : Meyakini bahwa bekerja dalam bidang Kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh.
- KD 2.1 : Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Kearsipan.
- KD 2.2 : Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah Kearsipan.
- KD 2.3 : Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 : Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi.
- KD 3.5 : Melakukan penanganan surat keluar.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari Kearsipan yang ditujukan melalui semangat belajar peserta didik.
- 1.2 Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran Kearsipan dengan seksama dan penuh kesabaran.
- 1.3 Mengikuti proses pembelajaran Kearsipan dengan penuh kesungguhan.
- 2.1 Mengikuti diskusi dalam pembelajaran Kearsipan dengan aktif.
- 2.2 Memberikan kontribusi dalam pembelajaran.
- 2.3 Jujur dalam mengerjakan tugas yang diberikan dalam pembelajaran Kearsipan.
- 2.4 Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.
- 3.5.3 Menerapkan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1.1 : Bersyukur atas anugerah Tuhan Yang Maha Esa.

- 1.2 : Peserta didik menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, cinta damai, responsif dan produktif.
- 3.5.3 : Peserta didik diharapkan dapat menerapkan tahapan-tahapan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali dengan baik dan benar.

E. Materi Pembelajaran

Penanganan surat keluar. (*terlampir*)

F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model Pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : - Diskusi
 - Unjuk Kerja
 - Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	a. Membuka dengan salam b. Mengecek kehadiran peserta didik c. Melakukan apresepsi dengan mengulas materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya d. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang	a. Menjawab salam dari guru b. Peserta didik mengangkat tangan dan menjawab “hadir” saat guru menyebut namanya. c. Mendengarkan dan merespon ulasan materi yang disampaikan guru pada pertemuan sebelumnya. d. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh	10 menit

	<p>melakukan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali.</p> <p>e. Guru menyampaikan tujuan dari materi pembelajaran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan mampu menerapkan tahapan-tahapan penanganan surat keluar system kartu kendali dengan baik dan benar. <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya jawab <p>g. Guru menyampaikan rencana penilaian yaitu penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. Pengetahuan yaitu dengan tanya jawab selama proses pembelajaran, sikap terhadap sesama selama proses pembelajaran.</p>	<p>guru.</p> <p>e. Peserta didik mendengarkan tujuan dari materi pembelajaran yang di sampaikan oleh guru yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diharapkan mampu menerapkan tahapan-tahapan penanganan surat keluar system kartu kendali dengan baik dan benar. <p>f. Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan oleh guru.</p> <p>g. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan oleh guru.</p>	
Inti	Mengamati		
	a. Guru menampilkan	a. Peserta didik mengamati	70

	<p>materi mengenai penanganan surat keluar system kartu kendali menggunakan power point di depan kelas.</p> <p>Menanya</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk membuat pertanyaan berdasarkan apa yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>c. Guru menginstruksikan kepada peserta didik untuk mencari materi tambahan mengenai penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali di internet.</p> <p>Menalar/Mengasosiasikan</p> <p>d. Guru memandu jalannya diskusi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru menunjuk salah satu siswa untuk mempresentasikan hasil uji kerjanya.</p>	<p>dan memahami apa yang disampaikan oleh guru di depan kelas.</p> <p>b. Peserta didik membuat pertanyaan berdasarkan materi yang telah disampaikan oleh guru.</p> <p>c. Peserta didik mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.</p> <p>d. Peserta didik berdiskusi tentang tugas.</p> <p>e. Peserta didik yang ditunjuk oleh guru mempresentasikan hasil uji kerjanya di depan kelas</p>	<p>menit</p>
--	--	---	--------------

	<p>f. Guru memandu peserta didik yang presentasi hasil uji kerjanya.</p> <p>g. Guru mempersilahkan siswa lain untuk menanggapi</p> <p>h. Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang telah dipelajari</p>	<p>f. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap siswa yang melakukan presentasi</p> <p>g. Peserta didik yang melakukan presentasi menerima tanggapan dari peserta didik lain dan guru</p> <p>h. Peserta didik menyimak penguatan yang diberikan oleh guru</p>	
Penutup	<p>a. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>b. Guru menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya yaitu melakukan penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p> <p>c. Guru menutup dengan salam</p>	<p>a. Peserta didik menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah diikuti (refleksi)</p> <p>b. Peserta didik menyimak</p> <p>c. Peserta didik menjawab salam</p>	10 menit

H. Media/Alat/Sumber Pembelajaran

- Media : Power Point
- Alat/bahan : Papan tulis, spidol, penghapus.
- Sumber belajar : Kartini, Endang Puji. 2009. Modul Memproses Surat/Dokumen. Yogyakarta: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Madiana, Gina. 1994. Kearsipan SMK : Jilid 1
 Kelompok Bisnis dan Manajemen. Bandung: CV.
 Amico.
 Internet

I. Penilaian, Remedial, dan Pengayaan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang penanganan surat keluar dengan sistem buku agenda. b. Toleran terhadap proses observasi (diskusi dan sesi tanya jawab)	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap (daftar cek)	Selama proses pembelajaran

Mengetahui
 Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan
 NIP. 196011081987031004

Bantul, 17 Oktober 2017
 Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti
 NIM. 14802241026

Lampiran 1 : daftar nama peserta didik

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Kelas : X AP

Semester : 1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Nama Siswa	Paraf
1	Aldira Vivienta R.	1.
2	Amatun	2.
3	Azizah Syafa Kamila	3.
4	Chika Amalia	4.
5	Citra Widi Astuti	5.
6	Dwi Septianingsih	6.
7	Dyah Mera Putri	7.
8	Ellycia Vianika S.	8.
9	Fatika Dina R.A.	9.
10	Fitriana Ardiyani	10.
11	Giska Pingky P.	11.
12	M. Arif Wantoro	12.
13	M. Ashroff W.	13.
14	Mustika W.	14.
15	Nanda Meika D.	15.
16	Nur Mustofa	16
17	Puri Safitri	17
18	Salma Hikmawati	18
19	Shela Agustina D.Y.	19
20	Sindi Diah Ayu N.	20
21	Sinta Pertiwi	21
22	Untari Ajeng P.	22
23	Uswatun Khasanah	23
24	Vesa Wahyuningsih	24
25	Vita Enjelina	25

Lampiran 3 : Lembar penilaian

LAMPIRAN PENILAIAN

Bentuk Penilaian

1. Instrument lembar penilaian observasi sikap sosial peserta didik

Bentuk Lembar Penilaian Observasi Aspek Sosial

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kelas : X AP

Kompetensi Dasar : Melakukan Penanganan Surat Keluar

Periode Penilaian :s.d

No	NAMA SISWA	Sikap Spiritual dan Sosial																				Total Skor	Rata-rata	Nilai Kualitatif	Deskripsi				
		1. Jujur				2. Disiplin				3. Tanggung Jawab				4. Kerjasama				5. Responsif								6. Proaktif			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					4	3	2	1
1.	Aldira Vivienta R.																												
2.	Amatun																												
3.	Azizah Syafa																												

2. Instrument lembar penilaian aspek sikap

Kelas : X AP

No	NamaSiswa	Aspek Penilaian			Penilaian
		Partisipasi	Sikap	Kerjasama	Skor Angka
1	Aldira Vivienta R.				
2	Amatun				
3	Azizah Syafa Kamila				
4	Chika Amalia				
5	Citra Widi Astuti				
6	Dwi Septianingsih				
7	Dyah Mera Putri				
8	Ellycia Vianika S.				
9	Fatika Dina R.A.				
10	Fitriana Ardiyani				
11	Giska Pingky P.				
12	M. Arif Wantoro				
13	M. Ashroff W.				
14	Mustika W.				
15	Nanda Meika D.				
16	Nur Mustofa				
17	Puri Safitri				
18	Salma Hikmawati				
19	Shela Agustina D.Y.				
20	Sindi Diah Ayu N.				
21	Sinta Pertiwi				
22	Untari Ajeng P.				
23	Uswatun Khasanah				
24	Vesa Wahyuningsih				
25	Vita Enjelina				

Keterangan : Pada kolom Aspek Penilaian yang terdiri partisipasi, sikap dan kerja sama, tuliskan skor angka 1-10. Pada kolom Penilaian, tuliskan Skor Angka

3. Instrument lembar penilaian aspek sikap dan spiritual

Nama Siswa :

Kelas/Semester : X / 1

Materi/Bab : Melnerapkan penanganan surat keluar

37. Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain

38. Bertutur kata sopan kepada orang lain

39. Menengok teman yang sedang sakit

40. Tidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan

41. Tidak menyinggung perasaan orang lain

42. Tidak melakukan kekerasan fisik kepada orang lain

Untuk pertanyaan 1 sampai dengan 6, tulis masing-masing huruf (A/B/C/D) sesuai dengan pendapatmu !, jika :

- A = Selalu
- B = Sering
- C = Jarang
- D = Tidak pernah

1 ----- Saya tidak memaksakan kehendak kepada orang lain, baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat

2 ----- Saya bertutur kata sopan kepada orang lain, baik kepada orang yang lebih tua, teman sebaya, dan orang yang lebih muda

3 ----- Sayamenengok teman yang sedang sakit

4 ----- Sayatidak mengolok-olok teman yang melakukan kesalahan

5 ----- Sayatidak suka menyinggung perasaan orang lain ketika saya tidak suka dengan orang tersebut

6 ----- Saya tidak suka melakukan kekerasan fisik kepada orang lain karena menyinggung perasaan saya

Pedoman Penskoran:

Skor 4, jika A = Selalu

Skor 2, jika C = Jarang

Skor 3, jika B = Sering Skor 1, jika D = Tidak pernah

$$\text{Skor Perolehan} = \frac{\text{JumlahSkorPerolehan}}{24}$$

Contoh :

$$\text{Skor Perolehan} = 22 / 24 \times 100 = 92 \text{ (B)}$$

**LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN OBSERVASI
SIKAP SPRITUAL DAN SOSIAL PESERTA DIDIK**

Petunjuk

Lembaran ini diisi oleh guru pada saat dan setelah pelaksanaan pembelajaran. Pada kolom sikap spiritual dan sosial, tuliskan skor angka 1-4. Kemudian, tuliskan jumlah dan rata-rata skor pada kolom yang tersedia. Konversikan rata-rata skor tersebut ke dalam nilai kualitatif berikut ini

Interval	Nilai Kualitatif
3,66 – 4,00	SB (Sangat Baik)
2,66 – 3,33	B (Baik)
1,66 – 2,33	C (Cukup)
< 1,33	K (Kurang)

RUBRIK PENSKORAN

1. Aspek : Jujur

No.	Indikator Kejujuran	Penilaian Kejujuran
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan	Skor 1 jika 1 sampai 2 indikator muncul
2.	Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber) dalam mengerjakan setiap tugas	
3.	Mengemukakan perasaan terhadap sesuatu apa adanya	Skor 2 jika 3 sampai 4 indikator muncul
4.	Melaporkan barang yang ditemukan	
5.	Melaporkan data atau informasi apa adanya	Skor 3 jika 5 indikator muncul
6.	Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki	

2. Aspek : Disiplin

No.	Indikator Disiplin	Penilaian Disiplin
1.	sama sekali tidak bersikap disiplin selama proses pembelajaran.	Kurang (1)
2.	menunjukkan ada sedikit usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	Cukup (2)
3.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama	Baik (3)

	proses pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten	
4.	menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap disiplin selama proses pembelajaran secara terus menerus dan ajeg/konsisten.	Sangat baik (4)

3. Aspek : Tanggungjawab

No.	Indikator Tanggungjawab	Penilaian Tanggungjawab
1.	Melaksanakan tugas individu dengan baik	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Mengembalikan barang yang dipinjam	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

4. Aspek : Kerjasama

No.	Indikator Kerjasama	Penilaian Kerjasama
1.	Terlibat aktif dalam bekerja kelompok	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3.	Bersedia membantu orang lain dalam satu kelompok yang mengalami kesulitan	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4.	Rela berkorban untuk teman lain	Skor 4 jika 4 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik

5. Aspek : Responsif

No.	Indikator Responsif	Penilaian Responsif
1.	Acuh (tidak merespon)	1 (Kurang)
2.	Ragu-ragu/bimbang dalam merespon	2 (Cukup)
3.	Lamban memberikan respon/tanggapan	3 (Baik)
4.	Cepat merespon/menanggapi	4 (Sangat Baik)

6. Aspek : Proaktif

No.	Indikator Proaktif	Penilaian Proaktif
1	berinisiatif dalam bertindak	Skor 1 jika terpenuhi satu indikator Skor 2 jika terpenuhi dua indikator Skor 3 jika terpenuhi tiga indikator Skor 4 jika terpenuhi semua indikator
2	mampu menggunakan kesempatan	
3	memiliki prinsip dalam bertindak (tidak ikut-ikutan)	
4	bertindak dengan penuh tanggung jawab	

PENANGANAN SURAT KELUAR SISTEM KARTU KENDALI

Surat keluar ialah semua surat yang di kirimkan atas nama suatu organisasi kepada pihak lain.

Pengertian kartu kendali

Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa. Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah.

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut.

- Alat pengendali surat masuk dan keluar
- Alat pelacak surat
- Arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi

Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

Penanganan surat menggunakan kartu kendali hanya mencatat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa dicatat pada lembar pengantar surat biasa. Begitu pula dengan surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia oleh petugas pencatat surat.

Ciri-ciri surat penting adalah sebagai berikut

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Ciri-ciri surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

Ciri-ciri surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

Indeks :	Tgl. No. Urut :	M/K	Kode :
Isi Ringkas :			
Lampiran :	Tgl. Surat :	No. Surat :	
Dari :			
Kepada :			
Pengolah :			Paraf :
Catatan :			

Kartu kendali berisi kolom-kolom tertentu untuk diisi. Kolom-kolom isian dalam karutu kendali tersebut memiliki fungsi tertentu yang berkaitan dengan proses pengolahan dokumen. Kolom-kolom kartu kendali terdiri atas :

- Kolom indeks
Merupakan kolom yang kegunaannya untuk menulis kata tangkap sebagai petunjuk utama surat.
- Kolom tanggal, nomer urut, M/K
Bagian tanggal diisi dengan tanggal keluarnya surat tersebut, bagian nomer urut diisi dengan nomer urut surat sesuai dengan yang dilakukan pada perusahaan pada saat itu, sedangkan M/K untuk surat keluar lingkari huruf K.
- Kolom Kode
Diisi dengan kode klasifikasi kearsipan yang digunakan pada perusahaan tersebut.
- Kolom isi ringkas
Diisi dengan isi ringkas surat yang akan dibuat.
- Kolom lampiran
Adalah kolom yang digunakakn untuk menuliskan keterangan mengenai jumlah atau jenis lampiran yang akan menyertai surat keluar tersebut.

- Kolom tanggal surat
Digunakan untuk mencatat tanggal surat keluar tersebut.
- Kolom nomer surat
Diisi dengan nomer surat keluar yang berlaku pada perusahaan tersebut.
- Kolom dari
Diisi pembuat surat/ bagian yang mengeluarkan surat tersebut
- Kolom kepada
Digunakan untuk mengisi alamat surat yang dituju.
- Kolom pengolah
Digunakan untuk mengisi bagian yang menangani surat keluar tersebut.
- Kolom paraf
Diisi dengan paraf yang mengeluarkan surat tersebut, sebagai tanda bahwa surat sudah diselesaikan.
- Kolom catatan
Kolom untuk mengisi keterangan lain bila diperlukan

Berikut penanganan surat keluar sistem kartu kendali

Prosedur penanganan surat keluar penting sistem kartu kendali

Langkah pengurusan surat keluar penting sistem kartu kendali dimulai dari *pengonsepan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengiriman surat* dan *penataan arsip*.

1. Pengonsepan Surat

Tahap awal pada pada penanganan surat adalah membuat konsep. Konsep surat dibuat oleh unit pengolah/unit kerja/sekretaris, kemudian diketik dalam bentuk draft pada lembar konsep surat. Kemudian draft diperiksa lalu disetujui/*acc* oleh pimpinan dengan memberikan tanda taklik atau paraf pada draft surat. Setelah di *-acc*, surat diketik rapi pada kop surat dan ditandatangani pimpinan/atasan kemudian diserahkan ke pencatat surat. Pencatatan surat keluar penting menggunakan kartu kendali, dan dilakukan pada unit kearsipan.

2. Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat adalah sebagai berikut

- menerima surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan
- mencatat surat pada kartu kendali rangkap 3
- menentukan kode surat
- memberikan stempel/cap dinas pada surat
- meneruskan kartu kedali 1, surat, dan lampiran kepada pengarah surat
- memberi paraf pada kartu kendali 2, lalu diserahkan ke penata arsip

- menyerahkan kartu kendali 3 ke unit pengolah/unit kerja/sekretaris

3. Pengarah Surat

Berikut ini merupakan tugas-tugas pengarah surat

- menerima kartu kendali 1, surat asli, beserta lampirannya dari pencatat surat
- mengecek kelengkapan lampiran surat dan menggandakan surat beserta lampirannya
- melipat surat asli dan memasukannya kedalam amplop
- mencatat surat di buku ekspedisi ekstern
- memberikan surat kepada petugas ekspedisi untuk dikirim
- menyimpan kartu kendali 1 sebagai kartu kontrol
- menyerahkan salinan surat/tembusan berikut kartu kendali 1 ke penata arsip. Apabila surat sudah selesai dikirimkan, kartu kendali 1 ditukar dengan kartu kendali 2.

4. Pengiriman Surat

Pengiriman surat pada umumnya dilakukan oleh kurir atau pihak ekspeditor. Kurir atau ekspeditor ini akan mengirim surat sesuai dengan metode diperusahaan itu sendiri.

5. Penataan Arsip

Adapun tugas penataan arsip adalah.

- Menerima kartu kendali 2 dari pencatat surat dan menyimpannya, sebagai pengganti arsip yang ada di unit tata usaha/pengarah surat.
- Apabila surat telah dikirimkan, kartu kendali 2 pada penata arsip di ganti dengan kartu kendali 1 dan salinan/surat tembusan pada unit tata usaha/pengarah surat.

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

KEARSIPAN

KELAS X /1

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
3.4 Menerapkan Penanganan Surat Masuk	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Menjelaskan pengertian macam-macam buku agenda	PG	1
		Menyebutkan petugas yang mengagendakan surat	PG	2
	Penanganan surat masuk sistem kartu kendali	Mengidentifikasi prosedur penanganan surat masuk sistem kartu kendali	PG	5

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
4.4 Melakukan Penanganan Surat Masuk	Penanganan surat masuk sistem buku agenda	Menyebutkan bagian-bagian dari kolom buku ekspedisi	PG	3
		Melakukan pengisian buku agenda surat masuk	PG	4
		Menyebutkan dan menjelaskan prosedur penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda	Essay	1
3.5 Menerapkan Penanganan Surat Keluar	Penanganan surat Keluar	Mengidentifikasi ciri-ciri dari masam-macam surat	PG	7

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
	Penanganan surat Keluar kartu kendali	Menyebutkan jumlah dari kartu kendali yang digunakan dalam penanganan surat keluar	PG	8
		Menjelaskan pengertian kartu kendali dan fungsi kartu kendali	Essay	2
4.5 Melakukan Penanganan Surat Keluar	Penanganan surat Keluar	Mengidentifikasi pengertian surat keluar	PG	6
	Penanganan surat Keluar buku agenda	Melakukan pengisian buku agenda pada surat keluar	PG	9

Kompetensi Dasar	Materi	Indikator Soal	Bentuk Soal	No. Soal
	Penanganan surat Keluar kartu kendali	Mengidentifikasi prosedur penanganan surat keluar sistem kartu kendali	PG	10

ULANGAN HARIAN

A. Pilihan Ganda

Petunjuk :

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada salah satu huruf a,b, c, d, atau e !

Kerjakan dengan teliti dan seksama !

1. Buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara terpisah atau sendiri-sendiri adalah ...
 - a. Buku Agenda Tunggal
 - b. Buku Agenda Berpasangan
 - c. Buku Klaper
 - d. Buku Agenda Kembar
 - e. Buku Ekspedisi
2. Petugas yang mengagendakan surat disebut
 - a. Arsiparis
 - b. Agendaris
 - c. Konseptor
 - d. Ekspedision
 - e. Sekretaris
3. Bagian-bagian yang tidak termasuk dalam kolom buku ekspedisi intern adalah
 - a. Cap pos setempat
 - b. Tanggal surat
 - c. Nomer surat
 - d. Nama penerima
 - e. Paraf dan tanggal taklik
4. Surat tertanggal 26 Oktober 2017 oleh PT Sari Rahayu, telah diterima tiga hari kemudian oleh saudara Benny (pencatat surat PT Taruna Abadi). Pada kolom tanda terima di buku agenda surat masuk Benny mencatat dengan tanggal ...
 - a. 26 Oktober 2017
 - b. 27 Oktober 2017
 - c. 28 Oktober 2017
 - d. 29 Oktober 2017
 - e. 11 November 2017
5. Dalam pemrosesan surat masuk siste kartu kendali, setelah surat dicatat dengan jartu kendali rangkap tiga. Surat beserta kartu kendali II dan Kartu kendali III diserahkan
 - a. Pengarah surat
 - b. Penata arsip
 - c. Pengolah surat
 - d. Sekretaris
 - e. Pimpinan
6. Pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan, penandatanganan dan pengiriman surat merupakan prosedur penanganan surat ...
 - a. Masuk
 - b. Keluar
 - c. Penting
 - d. Biasa
 - e. Rahasia
7. Informasi yang terkandung dalam suatu surat tidak terdapat dalam surat lain ataupun tembusannya.

Hal ini merupakan salah satu ciri dari surat....

- a. Penting
 - b. Biasa
 - c. Rahasia
 - d. Biasa
 - e. Keluar
8. Dalam pencatatan surat digunakan kartu kendali rangkap
- a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. Tidak rangkap
9. Dilembar kartu kendali, pada kolom pengolah diisi dengan ...
- a. Nama arsiparis
 - b. Nama juru terima
 - c. Nama pejabat dalam perusahaan
 - d. Nama pencatat surat
 - e. Nama unit kerja
10. Pihak yang menyimpan kartu kendali I saat pengurusan surat keluar penting adalah ...
- a. Pencatat surat
 - b. Pengarah surat
 - c. Penerima surat
 - d. Unit pengolah
 - e. Penata arsip

B. Essay

1. Jelaskan secara singkat bagaimana pengurusan surat masuk menggunakan sistem buku agenda !
2. Jelaskan pengertian kartu kendali serta sebutkan empat fungsi kartu kendali pada surat keluar.

KUNCI JAWABAN: ULANGAN HARIAN

A. Pilihan Ganda

1. D
2. B
3. A
4. D
5. C
6. B
7. C
8. B
9. D
10. E

B. Essay

1. Prosedur penanganan surat masuk dengan buku agenda

a. Penerimaan dan penyortiran

Setelah surat diterima dan penerima membubuhkan tanda terima pada ekspedisi pengantar, selanjutnya dilakukan penyortiran surat, yaitu kegiatan memisahkan-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

b. Pembukaan sampul surat

Adalah kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Hanya surat dinas yang boleh dibuka. Untuk surat pribadi langsung disampaikan kepada yang bersangkutan, sedangkan surat rahasia langsung diserahkan kepada pimpinan. Tetapi apabila petugas tidak sengaja membuka surat pribadi atau rahasia, maka sampul surat segera diekatkan kembali dan diberi tanda “tidak sengaja dibuka”.

c. Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat ke dalam buku agenda terlebih dahulu harus dibubuhkan cap/stempel agenda pada ruang kosong surat.

d. Pengagendaan surat

Setelah surat dicap dengan stempel agenda dan diperiksa kelengkapannya, maka tugas selanjutnya pengagendaan. Pengagendaan surat adalah kegiatan mencatat surat ke dalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut.

e. Menyampaikan surat kepada pimpinan

Surat-surat yang sudah dicatat ke dalam buku agenda, selanjutnya disisipkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan. Pimpinan membaca isi surat tersebut kemudian membubuhkan disposisi pada lembar yang sudah disediakan.

f. Pengarahan surat masuk

Setelah surat selesai didisposisi oleh pimpinan, selanjutnya surat tersebut diarahkan ke alamat disposisi (biasanya kepala bagian) untuk segera mengolah dan menanggapi surat tersebut sesuai dengan isi disposisi yang diberikan oleh pimpinan. S

g. Penyimpanan surat

Selanjutnya surat diserahkan ke bagian petugas arsip untuk dicatat ke dalam buku klaper sesuai pokok persoalan suratnya. Kemudian surat disimpan dengan menggunakan sistem yang digunakan oleh perusahaan tersebut.

2. Pengertian kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian untuk proses pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat keluar, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan lagi dengan mudah.

Fungsi kartu kendali :

- a. Sebagai alat pengendali surat keluar
- b. Sebagai alat pelacak surat
- c. Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspediasi

PEDOMAN PENILAIAN DAN PENSKORAN

A. Soal pilihan Ganda 1-10

Satu soal memiliki bobot nilai 1

Jumlah nilai maksimal 10

B. Essay

Setiap soal memiliki bobot nilai 5

Nomor 1

Skor 5	Apabila peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan semua prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
Skor 4	Apabila peserta didik hanya dapat menyebutkan dan menjelaskan 4 prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
Skor 3	Apabila peserta didik hanya dapat menyebutkan dan menjelaskan 3 prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
Skor 2	Apabila peserta didik hanya dapat menyebutkan dan menjelaskan 2 prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
Skor 1	Apabila peserta didik hanya dapat menyebutkan dan menjelaskan 1 prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.
Skor 0	Apabila peserta didik tidak dapat menyebutkan dan menjelaskan prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda.

Nomor 2

Skor 5	Apabila peserta didik dapat menjelaskan pengertian kartu kendali dengan benar dan menyebutkan 4 fungsi kartu kendali.
Skor 4	Apabila peserta didik dapat menjelaskan pengertian kartu kendali dengan benar dan menyebutkan 3 fungsi kartu kendali.
Skor 3	Apabila peserta didik dapat menjelaskan pengertian kartu kendali dengan benar dan menyebutkan 2 fungsi kartu kendali.
Skor 2	Apabila peserta didik dapat menjelaskan pengertian kartu kendali dengan benar dan menyebutkan 1 fungsi kartu kendali.
Skor 1	Apabila peserta didik hanya dapat menjelaskan pengertian kartu

	kendali.
Skor 0	Apabila peserta didik tidak dapat menjelaskan pengertian kartu kendali dengan benar dan menyebutkan 4 fungsi kartu kendali.

Skor Akhir = $\frac{\text{Skor Pilihan Ganda} + \text{Skor essay}}{2} \times 10$

$$= \frac{10 + 10}{2} \times 10 = 100$$

Lampiran 12. Daftar Presensi Peserta Didik

**PRESENSI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP**

NO.	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN KE										JML ABSEN				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	S	I	A		
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	3360	AMATUN	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	3361	AZIZAH SYAFA KAMILA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	3362	CHIKA AMALIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	3363	CITRA WIDIASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	3366	ELLYCIA VANKA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	1	.
11	3369	GISKA PUNGKY OUSOITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	3372	MUHAMAD ASHROFF W	L	A	.	.	.	A	A	A	A	A	A	A	A	.	.	7
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	3374	NUR MUSTOFA	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	3375	PURI SAFITRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	3378	SINDI D AYU NOVITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	3379	SINTA PERTIWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	3381	USWATUN KHASANAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	3383	VITA ENJELINA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	1

Mengetahui

Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan

NIP. 196011081987031004

Bantul, 01 November 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti

NIM. 14802241026

Lampiran 13. Daftar Nilai Peserta Didik

PENILAIAN KOGNITIF
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP

NO.	NO INDUK	
1	3359	ALDIRA RAMAD
2	3360	AMATU
3	3361	AZIZAH KAMILA
4	3362	CHIKA A
5	3363	CITRA V
6	3364	DWI SEL
7	3365	DYAH M
8	3366	ELLYCI SARI
9	3367	FATIKA ROHMA
10	3368	FITRIAN
11	3369	GISKA F OUSOIT
12	3370	MUHAM WANTO
13	3371	MUSTIK WULAN
14	3372	MUHAM W
15	3373	NANDA
16	3374	NUR MU
17	3375	PURI SA
18	3376	SALMA
19	3377	SHELA A

			YANTI
	20	3378	SINDI D NOVITA
	21	3379	SINTA P
	22	3380	UNTAR PRASET
	23	3381	USWAT KHASAI
	24	3382	VERA WAHYU
	25	3383	VITA EN

Mengetahui
Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 1 November 2017
Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti
NIM. 14802241026

**PENILAIAN SIKAP
TAHUN PELAJARAN 2017/2018
KELAS X AP**

NO.	NO INDUK	NAMA	L/P	Pertemuan Ke -								RATA- RATA	Nilai Kualitatif
				1	2	3	4	5	6	7	8		
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P	3,4	3,4	3,2	3	3,4	3,6	3	3,2	3,275	B
2	3360	AMATUN	P	3,6	3,4	3,6	3,2	3,4	3,6	3,8	3,6	3,525	A
3	3361	AZIZAH SYAFA KAMILA	P	3,2	3	3,4	3,2	3,4	3,6	3,4	3,4	3,325	B
4	3362	CHIKA AMALIA	P	3,8	3,6	3,6	3,6	3,4	3,8	4	3,4	3,65	A
5	3363	CITRA WIDIASTUTI	P	3,6	3,4	3,6	3,2	3	3,4	3,6	3	3,35	B
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P	3,8	3,6	3,6	3,4	3,8	4	3,6	3,2	3,625	A
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P	3,4	3,2	3,4	3,6	3	3,4	3,2	3,8	3,375	B
8	3366	ELLYCIA VANKA SARI	P	3,2	3,4	3,6	3,2	3	3	3,2	3,4	3,25	B
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P	3,4	3,6	3,4	3,2	3,4	3,6	3,6	3	3,4	B
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P	3,8	3,8	3,6	3,8	3,4	3,4	3,6	3,8	3,65	A
11	3369	GISKA PUNGKY OUSOITASARI	P	3,6	3,6	3,4	3,6	3,4	3,2	3,4	3,6	3,475	A
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L	3,6	3,6	3,6	3,6	3,4	3,6	3,8	3,8	3,625	A
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P	3,4	3,4	3,2	3,4	3,6	3,8	3,4	3,6	3,475	A
14	3372	MUHAMAD ASHROFF W	L	0	3	3,4	0	0	0	0	0	0,8	D
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P	4	3,8	3,8	3,8	4	4	3,8	3,6	3,85	A
16	3374	NUR MUSTOFA	L	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,4	3,6	3,8	3,6	A
17	3375	PURI SAFITRI	P	3,4	3,2	3,4	3,6	3,6	3,4	3	3,2	3,35	B
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P	3,2	3,2	3,2	3,2	3,4	3,2	3,4	3	3,225	B
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P	3,6	3,6	3,4	3,2	3	3	3	3	3,225	B
20	3378	SINDI DIAH AYU NOVITASARI	P	4	3,8	3,8	3,8	4	4	3,8	3,6	3,85	A
21	3379	SINTA PERTIWI	P	3	3	3	3,4	3,6	3,6	3,6	3,2	3,3	B
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P	3,4	3,6	3,6	3,6	3,8	3,8	3,8	3,2	3,6	A
23	3381	USWATUN KHASANAH	P	3	3	3,2	3,6	3,8	3,4	3,6	3	3,325	B
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P	3,2	3,2	3,2	3,4	3,6	3,2	3,2	3,6	3,325	B
25	3383	VITA ENJELINA	P	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4	3,6	3,6	4	3,525	A

Mengetahui
Guru Pembimbing



Drs. Sukirjan
NIP. 196011081987031004

Bantul, 17 Oktober 2017

Mahasiswa PLT UNY



Eka Apri Wijayanti
NIM. 14802241026

Lampiran 144. Dokumentasi Kegiatan PLT



Gambar 1. Praktik Mengajar



Gambar 2. Pembelajaran Diskusi



Gambar 3. Evaluasi Pembelajaran



Gambar 4. Rapat Wali Murid



Gambar 5. Upacara Peringatan Hari Besar



Gambar 6. Pendampingan HW



Gambar 7. Pengecatan Lapangan



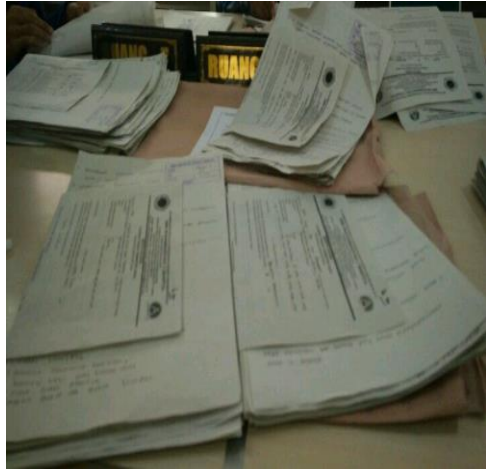
Gambar 8. Jalan Sehat



Gambar 9. Pendampingan Iqro



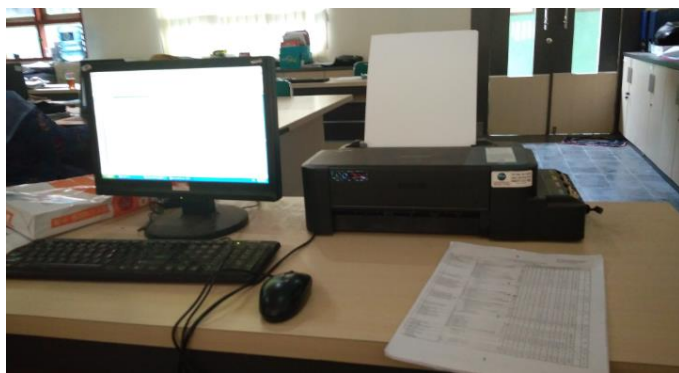
Gambar 10. Penataan LAB Simulasi



Gambar 11. Pemilahan Soal UTS



Gambar 12. Pensi Perpisahan



Gambar 13. Administrasi Guru