

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)  
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Dosen: Siti Umi Khayatun M, M.Pd



Disusun Oleh:  
Rika Zuli Astuti  
148022441027

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 : Rika Zuli Astuti  
NIM : 14802241027  
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, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Siti Umi Khayatun M., M.Pd

Rika Zuli Astuti

NIP. 198012072006042002

NIM. 14802241027

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Kepala Sekolah SMK

Muhammadiyah 2 Bantul



Aggit Marochman, S.Pd

NIP. 1908

Fatkhudin Aziz, M.Pd

NIP. 19670403 200501 1 005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu terucap kepada Allah SWT 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 PJKR UNY 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. Fatkhudin Aziz, M.Pd 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 pekerti luhur 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, 15 November 2017



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
ABSTRAK .....	viii
BAB I .....	9
PENDAHULUAN .....	9
A. Analisis Situasi.....	9
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT .....	19
BAB II.....	21
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	21
A. Persiapan .....	21
B. Pelaksanaan .....	25
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi .....	29
BAB III .....	32
PENUTUP.....	32
A. KESIMPULAN .....	32
B. SARAN .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi di Kelas .....	35
Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah .....	38
Lampiran 3. Matrik .....	45
Lampiran 4. Laporan Mingguan .....	46
Lampiran 5. Kartu Bimbingan .....	66
Lampiran 6. Kalender Akademik .....	68
Lampiran 7. Jadwal Pelajaran .....	74
Lampiran 8. Jadwal piket mahasiswa.....	77
Lampiran 9. Agenda Mengajar .....	78
Lampiran 10. Silabus .....	79
Lampiran 11. Rencana Peaksanaan Pembelajaran .....	86
Lampiran 12. Daftar Presensi Peserta Didik .....	167
Lampiran 13. Daftar Nilai Peserta Didik .....	171
Lampiran 14. Dokumentasi Kegiatan PLT .....	174

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Mengajar.....	174
Gambar 2. Pengecatan lapangan .....	174
Gambar 3. Penataan Lab Simulasi Perkantoran.....	174
Gambar 4. Jalan Sehat.....	175
Gambar 5. Mendampini Upacara hari Kesaktian Pancasila.....	175
Gambar 6. Pertemuan wali murid .....	175
Gambar 7. Mendampingi latihan upacara .....	175
Gambar 8. Iqra` .....	175
Gambar 9. Mendampingi upacara Sumpah pemuda .....	175
Gambar 10. UTS .....	175
Gambar 11. Mendampingi Hisbul Watan .....	175
Gambar 12. Mendampingi upacara Hari Pahlawan .....	175
Gambar 13. Menata Perpustakaan.....	175
Gambar 14. Piket Administrasi .....	175
Gambar 15. Pensi Perpisahan PLT UNY .....	175
Gambar 16. Foto bersama bapak/ibu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul.....	175
Gambar 17. Foto bersama (PLT UNY & IPM-OSIS SMK Muhammadiyah 2 Bantul) .....	175
Gambar 18. Setelah pembelajaran terakhir di XI AP.....	175
Gambar 19. Penarikan PLT UNY .....	175

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Rika Zuli Astuti

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 mulai tanggal 15 September – 15 November 2017 sebanyak 11 pertemuan yang terdiri dari 8 pertemuan di kelas XI AP dan 2 pertemuan di kelas X AP. Karena minggu pertama digunakan untuk observasi kelas dan dilanjutkan minggu kedua yang digunakan untuk PTS (penilaian tengah semester), praktik pembelajaran dilakukan pada minggu ketiga PLT. 11 pertemuan dikemas dengan rincian pemberian materi, game, dan 1 pertemuan untuk ulangan sebagai evaluasi dan pengambilan nilai untuk 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 tetap mampu mengikuti pembelajaran dikelas 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 Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Salah satu point dari Tri Dharma 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 diketahui 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. Syuaib 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 247 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 angka kelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswa yang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

#### b. Tenaga Pengajar

No	Nama	Status	Alamat	TTL
1	ANGGIT NUROCHMAN	GTY	BANTUL	1978-03-04
2	ARDHI ARDHIAN	GTY	YOGYAKARTA	1985-03-25
3	AZIS KURNIAWAN	GTT	BANTUL	1998-04-01
4	DIYAH WAHYUTI	PNS	BANTUL	1966-06-19
5	DWI MUGIYANTO	GTY	BANTUL	1970-05-21
6	DWI PUTRI KUNTARTININGRUM	GTY	BANTUL	1961-01-17
7	DWIYANI	GTY	BANTUL	1974-12-09
8	ENDARTANTO STYAJI	GTY	BANTUL	1975-05-08
9	ETTY ERAWATI	GTY	JAKARTA	1970-10-04
10	FAILLA ROCHMAYANTI	PNS	YOGYAKARTA	1976-06-10
11	FATKHUDIN AZIZ	PNS	TEGAL	1967-04-03
12	HARI SUKMANA	GTY	KEDIRI	1968-05-15
13	ISTRIYAH	GTY	BANTUL	1972-07-02
14	MURSETO	GTY	BANTUL	1962-05-31
15	NANIK SURMAMI	PNS	BANTUL	1965-03-20
16	NORNA ISTRI	GTY	BANTUL	1990-12-03

	TEMAWATI			
17	RENDRA VERMANSYAH	GTT	BANTUL	1993-11-27
18	SISKA PUJILESTARI	GTY	BANTUL	1990-03-04
19	SRI SUNARTINI	PNS	SLEMAN	1970-02-13
20	SUGENG BAGYA	PNS	BANTUL	1969-07-17
21	SUKIRJAN	PNS	BANTUL	1960-11-08
22	SUPRAPTINI	GTY	BANTUL	1987-03-12
23	SURATNA	GTY	BANTUL	1966-11-15
24	UMI LESTARI	PNS	BANTUL	1975-09-15
25	EVY LISTIYANI	PTY	BANTUL	1971-10-07
26	MARJIYEM	PTY	BANTUL	1961-10-02
27	MUHARSALIM NAZARUDIN	PTY	BANTUL	1955-09-25
28	SUMARDI	PTY	BANTUL	1965-04-19
29	SUPANGAT	PTY	BANTUL	1963-11-07
30	YENNI KURNIAWATI	PTY	BANTUL	1984-05-14

c. Karyawan sekolah

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

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

- 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 Muhamdiyah 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:

<b>No.</b>	<b>Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>
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
10.	Tempat wudhu	2
11.	Kantin	3
12.	Kamar mandi kepala sekolah	1
13.	Kamar mandi guru	2
14.	Kamar mandi siswa	4
15.	Ruang kelas	12
16.	Lapangan olahraga	1
17.	Gudang	1
18.	LAB Simulasi Perkantoran	1
19.	Ruang Kesenian	1
20.	Unit Produksi	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari segi 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 mentranformasikan 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 dikelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajar dengan 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, dan kelas XII sebanyak tiga kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang guru di depan mushola. 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 guruguru 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 depan 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, AC, papan-papan pengumuman, papan grafik.

f. Ruang OSIS

Ruang OSIS berada di lantai 2 sebelah perpustakaan.

g. Ruang Koperasi Siswa

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

h. Lapangan Upacara

Lapangan upacara terletak di depan ruang kelas X PS dan X MM. Lapangan yang sederhana dan tidak begitu luas.

i. Mushola

Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII dan di depan ruangan kepala sekolah, tamu, ruang 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 RPL, di depan kelas XII agak ke selatan sekolah dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/ WC guru 3 unit seluas 27 m<sup>2</sup> sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit 81 m<sup>2</sup>. 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 2 Bantul 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. Kondisi cukup baik.

o. Laboratorium Simulasi Perkantoran

Laboratorium terletak di depan kelas XI PM. Sudah dilengkapi dengan meja, kursi, rak arsip, almari, dan beberapa alat tulis. Kondisinya sangat kurang dengan standar LAB Simulasi Perkantoran pada umumnya.

p. Ruang Kesenian

Ruang kesenian terletak di sebelah selatan UKS. Ruang ini digunakan untuk pembelajaran praktik seni, misalnya membantik, melukis, dan sebagainya. Ruangan ini sangat jauh dari kata layak untuk digunakan.

q. Kantin Sekolah

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

r. Gudang

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

s. Unit Produksi

Ruang ini terletak di sebelah selatan ruangan kesenian. UP digunakan untuk menjual berbagai macam dagangan sekolah seperti mie instant, es, kopi, dll.

## 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:

- Lab. Komputer (Jurusan AP dan Jurusan RPL)
- Lab. Simulasi
- Ruangan Kesenian

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 antara pihak 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 November 2017. Agar pelaksanaan kegiatan PLT dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian 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. Praktik 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 dan XI AP dengan mata pelajaran memberikan pelayanan pada pelanggan (MPPP) dan Simulasi dan Komunikasi digital. Pada Perencanaan praktik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 15 September – 15 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
- Mengkondisikan siswa untuk belajar
- Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian

### 4. Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler

Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler berupa Hisbul Watan, Iqro', dan penataan lab simulasi perkantoran (khusus untuk jurusan Administrasi Perkantoran).

## **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 dengan 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 menjadi seorang 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 Ibu Failla Rochmayati, S.Pd, 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 Fatkhudin Azis, M.Pd sebagai guru pengampu Mata Program Keahlian Administras Perkantoran. Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas X AP & XI AP.

Alokasi waktu sebanyak 2-5 jam pelajaran per minggu (menyesuaikan situasi dan kondisi ). Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di lampiran. Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Membuat Rencana Pelaksanan 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 diampu 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 di kelas 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 kerjasama dengan kolega dan pelanggan sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari.

Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X dan kelas XI jurusan AP yang masing-masing 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 sejauh mana 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 dan XI AP dengan bimbingan Bapak Fatkhudin Azis, M.Pd. Praktikan mengajar sebanyak 9 kali yaitu pada:

No.	Hari/Tanggal	Jam ke	Materi
1.	Senin, 18 September 2017	1, 2	Stenografi (huruf bulat)
2.	Rabu, 4 Oktober 2017	8,9	Pengertian, struktur, ciri umum negosiasi
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	5,6	Tahap dan keterampilan dasar negosiasi
4.	Kamis, 13 Oktober 2017	1,2	Pelayanan Prima
5.	Kamis, 19 Oktober 2017	5,6	Pengertian, ciri, dan sasaran Humas
6.	Rabu, 25 Oktober 2017	6,8,9	Membuat power point interaktif (XI AP)
7.	Kamis, 26 Oktober 2017	2,3,4	Membuat power point (X AP)
8.	Rabu, 1 November 2017	6,8,9	Membuat power point interaktif (XI AP)
9.	Kamis, 2 November 2017	1,2	Media dan keterampilan yang harus dimiliki oleh praktisi humas
10.	Rabu, 8 Oktober 2017	2,3,4	Evaluasi/Tes (game) X AP
11.	Kamis, 9 Noveber 2017	1,2	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 Hisbul Wathon (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 15 September-15 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 4 kali tatap muka berturut-turut dan 7 kali praktik mengajar mandiri
- c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 11 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 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 mungkinsama 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

Pengambilan nilai ulangan harian kepada peserta didik mengalami hambatan pada hasil ulangan (nilai siswa). Hal tersebut terjadi karena ada beberapa peserta didik dengan nilai belum tuntas dan dapat menuntaskan nilainya dengan penugasan namun sampai waktu yang telah ditentukan tidak juga mengumpulkan penugasan.

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. Tugas/pekerjaan guru tidak hanya mengajar, melainkan mengerjakan administrasi guru, piket, dan pembimbingan dalam setiap kali pengajian (iqra`) dilaksanakan
5. 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. 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.

- c. 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.
- c. Lebih ditingkatkan dalam peneguran siswa yang melanggar peraturan dan jika perlu diberikan sanksi tegas bagi siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib sekolah

## 3. Bagi Mahasiswa PLT Periode Berikutnya

- a. Sesama rekan/anggota kelompok lebih ditingkatkan lagi dalam berkoordinasi mengenai program kerja/setiap kegiatan yang akan dilaksanakan agar mengurangi dan meniadakan mis komunikasi.
- b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara 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**

Panduan KKN-PLT 2011 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Lampiran 1. Hasil Observasi di Kelas

**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK  
Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SISWA : Rika Zuli Astuti  
 PUKUL : 08:35-10:10  
 PRODI : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 NO. MAHASISWA : 14802241027  
 SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
 TGL. OBSERVASI : Kamis, 2 Maret 2017

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
	2. Silabus	Telah dibuat silabus sebagai acuan dalam pembelajaran
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada
B.	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: ceramah, dan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, sederhana, dan mudah di mengerti siswa

	5. Penggunaan Waktu	Alokasi waktu mata pelajaran Memberikan pelayanan pada pelanggan yaitu 2 X 45 menit. Guru mampu menggunakan waktu dengan tepat.
	6. Gerak	Guru lebih banyak berdiri, tidak hanya disatu sisi, dan sesekali berjalan agar perhatian siswa lebih merata.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru banyak mencontohkan dan mengaitkan materi pelajaran dengan kenyataan yang ada dalam kehidupan sehari-hari
	8. Teknik Bertanya	Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya setiap guru selesai menjelaskan sub materi
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru banyak menyelipkan gurauan dalam penyampaian materi sehingga murid lebih mudah mencerna materi dan tidak mudah mengantuk
	10. Penggunaan media	LCD, laptop, dan kertas buram
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan yang dijawab bersama (menggunakan power point)
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C.	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Karena guru sering memberikan gurauan dan mengaitkan pelajaran dengan kehidupan nyata maka seluruh siswa tidak ada yang mengantuk dan antusias dalam proses pembelajaran

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Mayoritas siswa berperilaku baik terhadap guru (tersenyum/menyapa)
--	---------------------------------	--

Bantul, Maret 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Fatkhudin Aziz, M.Pd

Rika Zuli Astuti

NIP. 19670403 200501 1 005

NIM. 14802241027

Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah

FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Nama Mahasiswa : Rika Zuli Astuti

Alamat sekolah : Jalan Bejen, Bejen, Bantul, D.I.Y

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 SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki potensi yang cukup besar dalam kemampuan menerima pelajaran namun guru perlu memberikan suasana KBM yang menyenangkan dan memberikan motivasi.	Perlu motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul telah memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan 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 wifi sebagai penunjang pembelajaran.	Perlu pemberdayaan
6	Pepustakaan	Ruangan perpustakaan ini cukup	Perlu penataan ulang

		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.	
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lab. Komputer jurusan AP dan RPL</li> <li>b. Lab. Simulasi Perkantoran</li> <li>c. Lab. Kesenian</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hizbul Watan (HW)</li> <li>2) TPA</li> <li>3) Qiro'ah</li> <li>4) KIR (Karya Ilmiah Remaja)</li> <li>5) English Conversation</li> <li>6) Paduan Suara</li> </ul>	Pertahankan

		7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci	
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 hanya menjadi satu dengan meja piket.	Perlu diperbaiki
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

Mengetahui,

Bantul, Februari 2017

Kepala Sekolah SMK  
Muhammadiyah 2 Bantul

Mahasiswa PLT



Aggit Nurrochman, S.Pd  
NPM. 911908

Rika Zuli Astuti  
NIM. 14802241027



**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 : Rika Zuli Astuti  
NIM : 14802241027  
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	
<b>A.</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>									
1.	Observasi dan penyerahan PPL	2								2
2.	Penyusunan matriks program PPL	5	3							8
3.	Penyusunan jadwal praktik mengajar	5								5
<b>B.</b>	<b>Administrasi Sekolah</b>									
1.	Piket Administrasi	12	16	13	14	5	8	9	5	82
2.	Pemeliharaan Perpustakaan		8							8
3.	Pertemuan Wali Murid				4					4
<b>C.</b>	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)</b>									
1.	Praktik Mengajar Terbimbing 4 kali									

	<b>a. Persiapan</b>									
	1) Konsultasi	2	2	1	1	1	1	1	1	10
	2) Mengumpulkan materi		2	2						4
	3) Membuat RPP		2	2	2	2	2	2	2	14
	4) Menyiapkan/ membuat media		4	1	2	2	3			12
	<b>b. Mengajar</b>									
	1) Praktik mengajar di kelas	2		1	2	2	7	5	2	21
	2) Evaluasi dan tindak lanjut				1	2	1		1	5
<b>2.</b>	<b>Mengajar Insidental</b>									
	1) Guru Pengganti Kelas XI PM	1			1					2
	2) Guru Pengganti Kelas XII AP	1			1					2
	3) Guru Pengganti Kelas X PS	2								2
	4) Guru Pengganti Kelas XI RPL	2								2
	5) Guru Pengganti Kelas XII PM	2								2
	6) Guru Pengganti Kelas X AP	5								5
	7) Guru Pengganti Kelas XI AP	2			1					3
<b>D.</b>	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)</b>									
1.	Hisbul Waton		3							3
	a. Persiapan			1	1	1	1	1	1	6
	b. Praktik Pendampingan Hisbul Waton			1	1	1	1	1	1	6
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									
<b>E.</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>									
1.	Upacara Bendera Hari Senin	1			1	1		1	1	6
2.	Upacara Hari Kesaktian Pancasila			2						2
3.	Jalan sehat	1		1		1		1		4
4.	UTS									
	a. Persiapan	2,5								2,5
	b. Pelaksanaan		2	2,5						4,5
<b>F.</b>	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>									
1.	Pengumpulan Informasi							2	2	4
2.	Konsultasi Penyusunan Laporan							2	2	4
3.	Penyusunan Laporan							6	9	15
<b>G.</b>	<b>Kegiatan Tambahan</b>									
1.	Pengecetan Lapangan							4		4
2.	Persiapan Pentas Seni perpisahan PLT UNY						5	3		8
3.	Pentas Seni perpisahan PLT UNY							2		2

Lampiran 3. Matriks

H	Penarikan PPL									
1	Penarikan PPL bersama dosen pembimbing lapangan								2	2
		48,5	50	28,5	33	19		31	41	30
<b>Total Jam</b>										281

Yogyakarta, November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun M, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti  
NIM. 14802241027

Lampiran 4. Laporan Mingguan

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>
	<b>CATATAN HARIAN PLT</b>

**NAMA MAHASISWA :** RIKA ZULI ASTUTI  
**NO. MAHASISWA :** 14802241027  
**FAK/JUR/PROSTUDI :** Ekonomi/Pend. Adm/Pend. Adm. Perkantoran

**TAHUN:2017**

**NAMA SEKOLAH :** SMK Muh 2 BANTUL  
**ALAMAT SEKOLAH :** Jl. Bejen, Bantul, Kec Bantul,  
 Bantul, Yogyakarta 55711

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu, 16 September 2017	09:00 - 10:30  15	Penerjunan PLT	Sembilan (9) Mahasiswa PLT UNY telah diserahkan ke sekolah tujuan (SMK Muhamma- diyah 2 Bantul) yang dihadiri oleh 18 orang yaitu mahasiswa PLT UNY, Kespsek, DPL, dan guru- guru pembimbing. Penyerahan & Penerimaan PLT ini diisidengan sambutan oleh bapak DPL (pak Hamid) dan Bapak Anggit Nurochman selaku kespsek SMK Muhammadiyah 2 Bantul	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2.	Senin, 18 September 2017	06:55 - 07:40	Upacara bendera	Semua warga sekolah mengikuti upacara bendera pukul 06:55-07:40 dengan petugas upacara terpilih. Upacara tersebut sekaligus sebagai sambutan untuk Mahasiswa PLT UNY.	
		07:45 - 09:15	Menggantikan kehadiran guru (mengajar stenografi)	Siswa -siswa kelas XI AP mulai mengenal huruf steno dengan melihat langsung dipraktikkan dengan menulis kata yang terdapat huruf baki.	
		10:00 - 12:40	Piket Administrasi	Memberikan lembar izin kebar, menyiapkan/menata daftar hadir guru, daftar pengumpulan HP siswa, dan Presensi shalat duhur siswa	
		12:40 - 13:20	Menggantikan kehadiran guru (menunggu ulangan Bahasa Indonesia)	Menunggu siswa kelas XI PM untuk mengerjakan ulangan Bahasa Indonesia.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14:00 - 14:40	Menggantikan kehadiran guru (menunggu ulangan mengelola Dokumen)	Siswa mengerjakan soal ulangan mata pelajaran menanggapi Dokumen (kelas XII AP)	
3	Selasa, 10 September 2017	4	Piket Administrasi	Menyiapkan semua perlengkapan administrasi siswa dalam sehari : - Daftar penyimpanan HP - Daftar hadir siswa - Daftar hadir guru - Presensi shalat Duha & Dhuha - Menutupi data kehadiran siswa seluruh kelas - Melayani perzinan siswa (telat, izin keluar)	
		2	Menggantikan kehadiran guru (menunggu ulangan Bahasa Indonesia)	menunggu siswa kelas XI PM untuk mengerjakan soal ulangan bahasa Indonesia.	
		2	Menggantikan kehadiran guru (menginstruksikan siswa untuk meringkas materi)	menyampaikan amanah guru untuk menginstruksikan siswa meringkas materi mapel IPA.	



4	Rabu, 20 September 2017	09:30 - 10:10	Mengantarkan kehadiran guru (Menunggu siswa mengerjakan ulangan Bahasa Indonesia)	Menunggu siswa kelas xii PPL untuk mengerjakan soal ulangan Bahasa Indonesia	
5	Kamis, 21 September 2017			LIBUR	
6	Jum'at, 22 September 2017	07:55 - 09:15	Mengantarkan kehadiran guru (menunggu siswa mengerjakan soal ulangan Akidah Akhlak)	Menunggu siswa kelas XI AP mengerjakan soal ulangan mata Pelajaran Akidah Akhlak	
		12:00 - 12:30	Mendampingi mengaji (Iqra')	mendampingi siswa-siswi kelas xii RPL mengaji (Iqra') melanjutkan bacaan yang terakhir dibaca. siswa-siswi menjadi lebih paham dalam membaca huruf / lafadz dalam lqra	
7	Sabtu, 23 September 2017	07:00 - 08:00	Jalan sehat	Mengikuti & mendampingi siswa jalan sehat dengan rute yang telah ditentukan pihak sekolah.	
		10:30 - 11:00	Persiapan UTS (kerjasama Menata ruang)	membantu guru mempersiapkan ruang UTS. ruangan, meja & kursi, nomor ujian dan ruang UTS cadangan telah ditata rapi oleh guru & dibantu sebuah mahasiswa P.T.	

12	Jumat, 29 September 2017	07:00-10:00	Membantu Paket Administrasi	Mengumpulkan segala keperluan siswa (kunci HP, proyektor, LCD)
		10:00-12:00	2. Menata LAB Simulasi Perkantoran	Ruangan sudah ditata, dibersihkan, dan peralatan tambahan pun telah ditata
13	Sabtu, 30 September 2017	06:55-10:00	1. Membantu Paket Administrasi	Membantu guru menyiapkan administrasi siswa (Presensi, absen, Penyimpunan Hp) dan melayani Perizinan siswa.
		10:00-11:00	2. Membantu menata & Merapikan Soal / Jawaban UTS	Soal & jawaban semua mapel yang di utipkan dalam sehari (Sabtu, 30 September 2017) telah ditata & dijadikan 1 per kelas.
		13:00-14:00	3. Mendampingi Latihan Upacara	Mendampingi siswa kelas XI untuk latihan sebagai petugas upacara yang akan dilaksanakan keesokan harinya untuk memperingati hari kesaktian Pancasila
14	Minggu, 1 October 2017	07:00-09:30	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila	Upacara dilaksanakan di Lapangan Puseban (Bantul) diikuti oleh 8 mahasiswa PLT UNY dari SMK Muhammadiyah 2 Bantul
15	Senin, 2 October 2017		Membantu Dokumentasi Mapel kewirausahaan	Membantu Dokumentasi mapel kewirausahaan yang nantinya akan digunakan untuk Laporan



12	Jumat, 29 September 2017	07:00-10:00	Membantu Paket Administrasi	Mengumpulkan segala keperluan siswa (kunci HP, proyektor, LCD)	
		10:00-12:00	2. Menata LAB Simulasi Perkantoran	Ruangan sudah ditata, dibersihkan, dan peralatan tambahan pun telah ditata	
13	Sabtu, 30 September 2017	06:55-10:00	1. Membantu Paket Administrasi	Membantu guru menyiapkan administrasi siswa (Presensi, absen, Penyimpunan Hp) dan melayani Perizinan siswa.	
		10:00-11:00	2. Membantu menata & Merapikan Soal / Jawaban UTS	Soal & jawaban semua mapel yang di utipkan dalam sehari (Sabtu, 30 September 2017) telah ditata & dijadikan 1 per kelas.	
		13:00-14:00	3. Mendampingi Latihan Upacara	Mendampingi siswa kelas XI untuk latihan sebagai petugas upacara yang akan dilaksanakan keesokan harinya untuk memperingati hari kesaktian Pancasila	
14	Minggu, 1 October 2017	07:00-09:30	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila	Upacara dilaksanakan di Lapangan Babelan (Bantul) diikuti oleh 8 mahasiswa PLT UNY dari SMK Muhammadiyah 2 Bantul	
15	Senin, 2 October 2017		Membantu Dokumentasi Mapel kewirausahaan	Membantu Dokumentasi mapel kewirausahaan yang nantinya akan digunakan untuk Laporan	

16	Selasa, 3 October 2017	07:00-11:00	1. Piket Administrasi	Meng siapkan surat Administrasi sesuai selama sekolah. Meng siapkan proses ketidakhadiran, menyiapkan surat izin (terlambat/ izin pulang)	
		13:00-14:00	2. Mendampingi latihan praktikum OSIS	Membantu PLT Mendampingi & mengkritik latihan praktikum OSIS SMK Muhammadiyah 2 Banti	
17	Rabu, 4 October 2017	08:00-09:00	1. Konsultasi RPP	Menyitikan & menelaah gambaran proses pembelajaran yang akan di lakukan	
		12:40-14:00	2. Mengajar (kelas XI AP)	Mengajar pertama ini berlangsung 45 menit dikarenakan sekita akan mengadakan pengajian	
		14:00-15:00	3. Pengajaran rutin guru & staff SMK Muhammadiyah 2 Banti	Pengajaran ini dibantu oleh seluruh guru, staff, dan 10 mahasiswa PLT	
	Rabu, 20 September 2017	12:40-14:00	1. Observasi kelas XI AP dengan Pak Aziz Dosen PPL Pamong	Proses observasi ini sebagai untuk latihan & persiapan agar pertemuan berikutnya saat mengajar sudah dapat memahami lingkungan yang lebih baik	
	Kamis, 5 Oktober 2017	10:10-11:30	1. Membantu dokumentasi Mapel kearsipan	Membantu dokumentasi (foto suasana kelas dan ketika siswa praktik). sudah menjadi lebih terkonstruksi karena pembelajaran praktik mengasip lebih dari satu orang.	



16	Jumat, 6 Oktober 2017	06:45-07:15	1. Membantu Dokumentasi	Membantu mendokumentasikan kegiatan Mata Pelajaran Kelempahan sebagai pendamping siswa berdiskusi tentang struktur organisasi dalam sebuah perusahaan Dengan adanya pendampingan ini siswa menjadi lebih mudah dalam bertanya dan memahami tugas yg diberikan
		11:30-12:40	2. Mendampingi orang tua	Mendampingi siswa-siswa kelas XI RPL untuk meeting secara langsung dengan adanya pendampingan ini guru menjadi lebih mudah dalam mendampingi siswa-siswanya
		12:40-13:20	3. Menghentikan kehadiran Guru	Menghentikan kehadiran guru untuk mendampingi siswa satu kelas X AP mengerjakan mata pelajaran
17	Sabtu, 7 Oktober 2017	07:00-08:00	1. Jalan Sehat	Mengikuti & mendampingi siswa Jalan Sehat dengan rute yang telah ditentukan oleh pihak sekolah
18	Senin, 9 Oktober 2017	06:15-08:00	1. Upacara bendera & Pelantikan IPM OSIS	Semua warga sekolah (siswa, guru, dan mahasiswa PLT UNY) mengikuti upacara bendera pukul 06:55-08:00 dengan petugas upacara terpilih. Upacara di laksanakan dengan pelantikan IPM OSIS SMK Muhammadiyah 2 Bantul

19	Selasa, 10 Oktober 2017	06:55-14:00	Piket Administrasi	Mempersiapkan semua perlengkapan administrasi siswa dalam sehari, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir siswa</li> <li>- Daftar pengumpulan HP</li> <li>- Presensi Duhur &amp; Dahur</li> <li>- Melayani perizinan siswa (telat, izin keluar, dan izin pulang)</li> <li>- Merekap data kehadiran siswa</li> </ul> Selain itu petugas Piket Administrasi juga menyiapkan daftar hadir guru.	
		14:00-15:00	Mendampingi siswa Latihan Upacara bendera	Mendampingi siswa kelas XI AP Latihan Upacara bendera (pertemuan 1)	
20	Rabu, 11 Oktober 2017	10:10-11:30	Mengajar	Mengajar Mapel MPPP (Memberikan Pelayanan Pada Pelanggan) dengan Materi Negosiasi. Pada pertemuan ke-2 ini siswa sudah lebih paham dalam materi yang dipelajari di pertemban ini.	
21	Kamis, 12 Oktober 2017	07:00-11:00	Pertemuan Wali murid	Membantu guru menyiapkan acara rapat dengan wali murid. Anggota PLT ditugaskan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga lauku presensi wali murid</li> <li>- Pengurus konsumsi</li> <li>- Mengantar/mengarahkan ruangan rapat</li> </ul>	
		11:00-14:40	Piket Administrasi	Mempersiapkan administrasi siswa dalam sehari	



Jumat, 13 Oktober 2017	07:00 - 10:00	Piket Administrasi	- Data kehadiran siswa, Perizinan siswa, dan keterlambatan siswa telah di rekap dan dibagikan kepada semua wali kelas.
Sabtu, 14 Oktober 2017	08:00 - 10:00	Menpersiapkan RPP	Mencari dan mulai menyusun RPP untuk pertemuan pelajaran selanjutnya.
	10:10 - 11:30	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan kehadiran guru untuk memberikan tugas mata pelajaran Ibadah di Kelas XI AP
	12:40 - 14:00	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan kehadiran guru untuk memberikan tugas mata pelajaran Bahasa Inggris di kelas XI AP
Selasa, 17 Oktober 2017	06:55 - 14:40	Piket Administrasi	- Data kehadiran siswa, perizinan siswa dan keterlambatan siswa telah direkap dan dibagikan pada wali kelas masing-masing. - Menyiapkan daftar/jadwal mengajar guru & tandatangan kehadiran guru
Rabu, 18 Oktober 2017	08:00 - 09:00	Konsultasi RPP	mengkonsultasikan & berdiskusi dengan guru pembimbing mengenai rancangan pembelajaran, materi, dan RPP yang akan digunakan untuk pertemuan mengajar selanjutnya.

Kamis, 19 Oktober 2017	07:00-08:35	Mengajar	Mengajar kelas XI AP pelajaran Membrikan pelayanan kepada Pelanggan dengan materi "Meningkatkan Pelayanan kepada Pelanggan"
	10:00-14:40	Piket Administrasi guru	Mempresensi ketidakhadiran siswa di semua kelas, menyiapkan lembar tanda tangan (Perizinan, shabat, Penitipan HP), menyiapkan tanda tangan kehadiran guru, dan merekap segala data siswa mengenai ketidakhadiran dan keterlambatan
Jumat 20 Oktober 2017	06:55-10:00	Piket Administrasi guru	Membantu menyiapkan daftar mengajar guru & menyiapkan perizinan keterlambatan siswa/Perizinan siswa keluar sekolah
	11:30-12:30	Mengajar	Mendampingi siswa-siswi kelas XII PM Mengaji (Al-Qur'an/Iqra') yang telah menandatangani jadwal rutin di surik Muhammadiyah 2 Bantul
Sabtu, 21 Oktober 2017	07:00-08:00	Jalan sehat	Mengikuti & mendampingi seluruh siswa untuk mengikuti jalan sehat yang menjabri agenda rutin sekolah setiap 2 minggu sekali
	15:00-16:00	Mendampingi siswa Hisbul Wathon	Mendampingi siswa kelas X & XI HW (Hisbul Wathon)



Senin, 23 Oktober 2017	11:30-14:00 jam ke 1,2,3	Menggantikan Kehadiran guru	Menggantikan Kehadiran guru untuk memberikan tugas di kelas XII RPL
	jam 1-6 06:55-11:40	Piket Administrasi	menyiapkan perlengkapan administrasi siswa dalam sehari (Presensi, daftar shalat & persiapan Hp) serta menyiapkan daftar mengajar guru
	12:40-14:00 jam ke 8-9	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan kehadiran guru untuk memberikan tugas Bahasa Inggris di kelas XI AP
Selasa, 24 Oktober 2017	06:55-08:00 Full sehari	Piket Administrasi	Menyiapkan perlengkapan administrasi guru & siswa selama sehari: membawa perizina siswa masuk / meninggalkan pelajaran, serta menyiapkan daftar presensi mengajar guru
	jam ke 3-4 08:35-10:10	Menggantikan kehadiran guru	Menggantikan kehadiran guru untuk memberikan tugas mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran.
	12:40-14:00	Membuat media Pembelajaran	Membuat media Pembelajaran berupa power point & Aplikasi dgn hyperlink untuk membuat Quiz mapel. Memberikan Pelayanan Pada pelanggan
Rabu, 25 Oktober 2017	jam ke 3-4 08:35-10:10	Membuat Media Pembelajaran	Melanjutkan media Pembelajaran berupa power point & Quiz dengan aplikasi yang ditambahkan hyperlink.

		07:00 - 08:00	Konsultasi RPP	Mengkonsultasikan & berdiskusi dengan guru pamong mengenai rancangan pembelajaran, materi, dan RPP yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.	
			Mengajar	Mengajar mata pelajaran Membentakan Pelajaran Pada Pelanggan mengenai Pembuatan power point Interaktif untuk kelas XI AP	
		10:10 - 11:00			
Kamis, 26 Oktober 2017		09:30 - 10:50	Mengajar	Mengajar mata pelajaran Membentakan Pelajaran Pada Pelanggan dengan materi kehumasan pada pelajaran "Prima"	
		11:30 - 14:40	Piket Administrasi	Menyiapkan presensi siswa Duhur, mengkurahkan tamu yang datang, dan melayani pengambilan Hp siswa	
		06:45 - 09:00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan daftar mengajar guru, dan menyiapkan daftar/formulir perizinan & keterlambatan siswa.	
Jumat, 27 Oktober		10:00 - 11:00	Menyapkan Materi	Mencari & menyiapkan materi untuk mengajar di pertemuan selanjutnya (searching materi).	
		08:00 - 09:30	Upacara Sumpah Pemuda	Mengikuti upacara Sumpah Pemuda dengan sebruh siswa kelas XII di Paseban.	
Sabtu, 28 Oktober 2017					



		07:00 - 08:00	Konsultasi RPP	Mengkonsultasikan & berdiskusi dengan guru pamong mengenai rancangan pembelajaran, materi, dan RPP yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.	
			Mengajar	Mengajar mata pelajaran Membentakan Pelajaran Pada Pelanggan mengenai Pembuatan power Point Interaktif untuk kelas XI AP	
		10:10 - 11:00			
	Kamis, 26 Oktober 2017	09:30 - 10:50	Mengajar	Mengajar mata pelajaran Membentakan Pelajaran Pada Pelanggan dengan materi kehumasan pada pelajaran "Prima"	
			Piket Administrasi	Menyiapkan presensi siswa Duhur, mengkurahkan tamu yang datang, dan melayani pengambilan Hp siswa	
		11:30 - 14:40			
	Jumat, 27 Oktober	06:45 - 09:00	Piket Administrasi	Membantu menyiapkan daftar mengajar guru, dan menyiapkan daftar/formulir perizinan & keterlambatan siswa.	
		10:00 - 11:00	Menyapkan Materi	Mencari & menyiapkan materi untuk mengajar di pertemuan selanjutnya (searching materi).	
	Sabtu, 28 Oktober 2017				
		08:00 - 09:30	Upacara Sumpah Pemuda	Mengikuti upacara Sumpah Pemuda dengan sebruh siswa kelas XII di Paseban.	

Senin, 30 Oktober 2017	08:00-10:00	1. Membantu Piket	Membantu menyiapkan daftar mengajar guru, menyiapkan Perizinan / keterlambatan siswa, dan daftar absensi siswa.	
	2			
	11:00-13:00	2. Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa Power point, soal latihan & kertas untuk game pembelajaran.	
	13:20-14:40	3. Menggantikan kehadiran guru (Ulangan Mapel Aqidah akhlak)	Menggantikan kehadiran guru untuk mendampingi ulangan mata pelajaran Aqidah akhlak (kelas x Ps)	
Selasa, 31 Oktober 2017	06:55-12:00	1. Piket Administrasi	Menyiapkan semua administrasi siswa dan guru dalam sehari. (Merekap kehadiran siswa, keterlambatan, dan Perizinan siswa)	
	5			
	13:00-14:00	2. Membuat RPP	Menyiapkan, merancang, dan membuat RPP yang akan untuk mengajar hari Rabu, 1 November 2017	
	2			
Rabu, 1 November 2017	07:15-09:15	1. Mengajar (kelas x AP)	Mengajar kelas x AP pelajaran Simulasi & komunikasi Digital	
	3			
	11:00-12:00	2. konsultasi RPP	konsultasi & membenahi RPP yang disarankan guru pembimbing yang akan digunakan untuk mengajar keesokan harinya.	
	1			



No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Pusat DPL
	Kamis, 1 November 2017	07:45 - 08:35	Mengajar	Mengajar kelas XI AP pelajaran Matematika pelayanan kepada pelanggan dengan materi "Membuatkan pelayanan kepada pelanggan"	
		09:00 - 12:00	Piket Administrasi guru	Meriksa data kehadiran siswa, menyiapkan presensi, mengajar guru, dan administrasi siswa (perizinan & presensi Absen)	
	Jumat, 3 November 2017	07:00 - 11:00	Piket Administrasi guru	Meriksa data kehadiran siswa, menyiapkan presensi, mengajar guru, dan administrasi siswa kelas sehat (perizinan & presensi Absen)	
		11:30 - 12:40	Mengajar	Mendampingi siswa-siswa kelas X PAJ Mengajar (Al-Qur'an / LqM).	
	Sabtu, 4 November	07:00 - 08:00	Jalan Sehat	Mengajar & mendampingi siswa jalan sehat dgn rute yang telah ditetapkan	



No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 6 November 2017	07:00-09:00	Membuat materi Pembelajaran (soal-soal)	Membuat materi Pembelajaran berupa soal untuk kelas XAP	
		09:00-13:00	Piket Administrasi guru	Membantu piket Admini- trasi guru dan menyap- kan administrasi siswa dalam sehari (perizinan dan presensi shalat)	
	Selasa, 7 November 2017	07:00-10:00	Membuat media Pembelajaran	Membuat media pembe- laran siswa kelas XAP yaitu kertas berisi soal-soal sebagai evaluasi siswa	
		10:00-14:00	Piket Administrasi guru	Piket Administrasi guru dengan menyiapkan perlengkapan adminis- trasi siswa dalam sehari (perizinan & presensi Shalat)	
	Rabu, 8 November 2017	13:00-14:00	KONSULTASI RPP	Mengkonsultasikan & berdiskusi dengan guru pamong mengenai RPP dan teknik mengajar pertemuan berikutnya	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07:55 - 10:10	Mengajar	Mengajar kelas X AP Materi pelajaran Simulas dan Kemandirian Pictal dengan memberikan evaluasi pembelajaran berupa game	
	Kamis, 9 November 2017	07:15 - 08:35	Mengajar	Mengajar kelas XI AP dengan memberikan evaluasi (ulangan) dan mengstrukturkan siswa untuk mengumpulkan video Negosiasi	
		09:00 - 12:00	Persiapan Pentas Seni Berpakaian	memperhatikan peralatan yang akan digunakan untuk pentas seni	
	Jumat, 10 November 2017	09:00 - 11:00	Persiapan Pentas Seni	Mendekoras: Rangkaian dan memperhatikan peralatan untuk pentas seni	
		07:00 - 08:00	Upacara hari Pahlawan	Mengikuti upacara hari Pahlawan di SMK Muhamadiyah 2 Bantul	
	Sabtu, 11 November 2017	10:00 - 12:00	Persiapan Pentas Seni	Mendekoras panggung gladi bersih pentas seni	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 15 November 2017	07:00 - 10:00	Pembas Sanitasi Persebaran Penyakit Sanitasi Berbasis PLT UNY + trash-bank	Sanitasi berbasis PLT di KEPEK, penampilan beberapa sekolah dan PLT serta pemberian warning-keperangan bagi Plakat Link Stik	
	Selasa, 14 November 2017	06:55 - 12:00	Piket Administrasi Guru	Mengunjungi Administrasi Studio Wrepa Perizinan, Kekar, dan Presensi	
	Kam, 15 November	10:00 - 11:00	Simulasi	Exersitation dengan guru dan siswa Stik Muhammadiyah 2 Banti	

Lampiran 5. Kartu Bimbingan



**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 ..... Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 367181  
 Nama DPL PLT : Suci Laili Khayatus 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  
 Anngite Nurachman, Spt.

Bantul, 18 November 2017  
 Ketua Kelompok PLT  
  
 MUHAMMAD SUHARTO

Lampiran 6. Kalender Akademik

**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  
Tasyrik  
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 Semsester 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		

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

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	★ PM	19	26		

1 Mei : Hari  
Buruh

10 Mei : Kenaikan Isa  
Almasih

15-17 Mei : Libur Awal Puasa

18-19 Mei : Pesantren Ramadhan

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	★ PM	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

1 Juni :  
Hari Lahir  
Pancasila  
6 Juni :  
Pembagian  
Raport  
Smt  
Genap

15-16 Juni : Hari Raya Idul  
Fitri  
9 juni -21  
Juni :  
Libur  
sebelum-

29 Mei : Hari Raya  
Waisak  
21 Mei-5  
Juni : Ujian  
Semester  
Genap





sesudah  
Hari Raya Idul  
Fitri

	<b>UN Utama SLTA,SMK, SLTP</b>
	<b>Libur Minggu / Nasional</b>
	<b>Libur sebelum-sesudah Hari Raya</b>
	<b>Libur Semester</b>
	<b>Ujian Semester I / II</b>
	<b>Pembagian Raport dan Prakerin</b>
	<b>Puasa Ramadhan</b>
	<b>USBN SLTA</b>
	<b>UTS</b>
	<b>Hari Tasyrik</b>

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

2-7 Juli :  
PPDB  
2018/2019

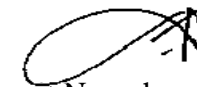


	<b>MOS (Masa Orientasi Siswa)</b>
	<b>UNBK Susulan SMK</b>
	<b>Prakerin AP/PM/RPL</b>
	<b>Prakerin PM</b>

**2-14 juli : Libur Semester Genap**

Bantul, 14 Juli 2017

**Kepala Sekolah,**



Anggit Nurochman, S.Pd  
NBM. 911908

Lampiran 7. Jadwal Pelajaran

**JADWAL PELAJARAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BAN TUL**  
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017 - 2018

HARI JAM	KELAS X						KELAS XI						KELAS XII						KODE GURU	NAMA GURU	KODE MP						
	AP		PM		PG		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	
S E N I N	06.55-07.35 U P A C A R A																						1	AnggitNurochman, S.Pd	A	Produktif : Ekonomi Bisnis	
	07.35-07.55 D H U H A DAN LITERA S																						2	Drs Sukrijan	B.1	Produktif Admhn Israsl 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 Lesteri, 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	5	Bugeng Bagyo, S.Pd	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	Bugeng Bagyo, 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 Wahyudi	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 Admhn Israsl 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	Fakhuddin Aziz, S.Pd, M.Pd	B.3	Produktif Admhn Israsl Perkantoran
10	7	B.2	24	C.4	12	J.2	27	R.2	20	P.1	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	
S E L A S A	08.55-07.15 D H U H A DAN LITERA S																						12	Dwi Putri K, BA	I.1	Sejarah Indonesia	
	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	J.2	Bahasa Jawa
	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	12	Dwi Putri K, BA	J.2	Bahasa Jawa
	3	2	B.1	6	F	25	V	24	J.2	4	D.1	25	X	13	K.1	27	P.3	12	J.2	23	S	8	E.1	13	Harli 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	Burnita, 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. Ety 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	17	Istriyah, S.Ag	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 Muglyanto, 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	19	Dwi Muglyanto, S.Pd	N.1	Produktif Perbankan Syariah
10	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	19	Dwi Muglyanto, S.Pd	C.3, N.2	Produktif Pemasaran, PS	
R A B U	08.55-07.15 D H U H A DAN LITERA S																						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	20	Eko Indah Wahyuni, AMd	P.1	Produktif RPL
	2	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	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	21	Ardi Ardian, S.Si	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	22	Siska Puji Lestari, S.Kom	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	Supreptini, 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	23	Supreptini, S.Pd	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	23	Supreptini, S.Pd	T	Fisika	



Lampiran 8. Jadwal piket mahasiswa

**JADWAL PIKET MAHASISWA**  
**PLT UNY**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

<b>No.</b>	<b>Hari</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>
1.	Senin	Eni, Dinda, Dian
2.	Selasa	Dian, Rika, Eka
3.	Rabu	Sugi, Dinda, Eni
4.	Kamis	Niken, Rika, Galuh
5.	Jumat	Eka, Niken, Vera
6.	Sabtu	Galuh, Vera, Sugi

Lampiran 9. Agenda Mengajar

<b>No</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Materi</b>
1	Senin, 18 September 2017	XI AP	Stenografi (huruf konsonan bulat dan vokal)
2	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AP	Pengertian, struktur teks negosiasi, dan ciri umum teks negoasiasi Negosiasi
3	Rabu, 11 Oktober 2017	XI AP	Tahap negosiasi, keterampilan negosiasi, perjanjian yang sesuai dalam Industri
4	Kamis, 19 November 2017	XI AP	Pelayanan prima, mengidentifikasi cara mengetahui feedback pelanggan, menangani keluhan pada pelanggan, dan meningkatkan pelayanan pada pelanggan
5	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AP	Membuat power point interaktif (hyperlink, transition, dan animation)
6	Rabu, 25 Oktober 2017	X AP	Membuat materi pelajaran dalam power point +game
7	Kamis, 26 Oktober 2017	XI AP	Pengertian, sasaran, dan humas
8	Kamis, 2 November 2017	XI AP	Media humas dan keterampilan yang dimiliki oleh praktisi humas
9	Kamis, 9 November 2017	XI AP	EVALUASI (Ulangan)

Lampiran 10. Silabus

**SILABUS**

SMK Muhammadiyah 2  
 NAMA SEKOLAH : Bantul  
 KOMPETENSI : ADMINISTRASI  
 KEAHLIAN : PERKANTORAN  
 Memberikan Pelayanan  
 MATA PELAJARAN : Kepada Pelanggan  
 KELAS /SEMESTER : XI /1 dan 2  
 STANDAR KOMPETENS : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
 KODE KOMPETENSI : 118 KK 12  
 57 minggu ( 114 jam ) @ 45  
 ALOKASI WAKTU : menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER
------------------	-----------	---------------------	-----------------------	-----------	---------------	--------



					T M	PS	PI	BELAJAR
1. Mendiskripsikan Pelayanan prima	1.1 Unsur - unsur kualitas pelayanan prima dipahami secara cermat dan tepat <b>(15. Gemar Membaca)</b> 1.2 Prinsip - prinsip pelayanan prima dipahami dan diterap kan di unit kerja sesuai dengan SOP <b>(18. Tanggung</b>	1. Prinsip - prinsip pelayanan prima 2. Dasar - dasar pelayanan 3. Cara penerapan pelayanan prima di unit kerja 4. Unsur - unsur pelayanan 5. Konsep - konsep pelayanan	1. Mendiskusikan unsur dan prinsip pelayanan prima 2. Mendiskusikan cara – cara peningkatan kualitas layanan pelanggan 3. Mempresentasikan hasil diskusi 4. Memberi contoh penerapan pelayanan diberbagai unit	- Tes tertulis - Sikap - Unjuk kerja - Porto folio				- Modul - Buku Referensi

	<b>Jawab)</b> 1.3 Kualitas pelayanan pelanggan dijaga dan ditingkatkan secara efektif dan efisien <b>(6. Kreatif)</b>	6. Umpan balik pelanggan	kerja yang sesuai dengan prinsip pelayanan prima dan tidak sesuai dengan prinsip pelayanan prima				
--	---	--------------------------	--	--	--	--	--

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	A L O K A S I	SUMBER
------------------	-----------	---------------------	-----------------------	-----------	---------------------------------	--------

					WAKTU		
					TM	PS	PI
2. Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya	<p>2.1 Kebutuhan pelanggan diidentifikasi, dikumpulkan, dikelola dan diimplementasikan untuk kepentingan pemberian pelayanan secara tepat kepada pelanggan <b>(4.Disiplin)</b></p> <p>2.2 Umpan balik dari pelanggan</p>	<p>1. Pengumpulan informasi kebutuhan pelanggan, mengelola dan mengimplementasikannya di tempat kerja</p> <p>2. Tatacara mendapatkan umpan balik tentang informasi</p>	<p>1. Menjelaskan informasi kebutuhan pelanggan, mengelola dan mengimplementasikannya di tempat kerja</p> <p>2. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan</p> <p>3. Memahami tatacara</p>				

	<p>gan tentang informasi ditindak</p> <p>lanjuti <b>(3. Toleransi)</b></p>	<p>masi yang diterima dari pelanggan untuk kebutuhan organisasi</p>	<p>dapatkan umpan balik dari</p> <p>pelanggan sesuai dengan</p> <p>kebutuhan organisasi</p> <p>4. Menganalisa dan menang gapi umpan balik dari pelanggan</p>				
<p>3. Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan</p>	<p>3.1 Kebutuhan pelanggan diidentifikasi untuk menentukan pelayanan dan pemasaran <b>(17. Peduli Sosial)</b></p> <p>3.2 Hubungan dengan pelanggan dibangun</p>	<p>1. Identifikasi kebutuhan pelanggan</p> <p>2. Kerangka pelayanan pada</p> <p>pada pelanggan</p> <p>3. Masalah pemasaran</p>	<p>1. Mengidentifikasi keb. Pela yanan secara tepat, efektif dan efisien sesuai SOP</p> <p>2. Menjelaskan kerangka pelayanan kepada pelanggan</p>				

dengan maksimal dan mencantumkan tran	dan					
saksi dalam surat perjanjian	tantangannya	3. Memahami tentang pema				
<b>(18. Tanggung Jawab)</b>	4. Pengetahuan legal dalam		saran dan tantangannya			
3.3 Informasi dari pelanggan	suatu perjanjian	4. Menjelaskan pengetahuan				
dikumpulkan, dikelola, dan	5. Pengetahuan tentang budaya	legal dalam suatu perjanjian				
diimplementasikan	kerja termasuk ke	5. Menjelaskan budaya kerja				
<b>(16. Peduli Lingkungan)</b>						
3.4 Hal-hal yg berkaitan dg kelancaran	mampuan dan fokus Pemasaran	perusahaan termasuk kemampuan dan fokus				

	negosiasi dikemb.		pemasaran				
	dengan proaktif <b>(9. Rasa Ingin Tahu)</b>	6. Ketrampilan melakukan	6. Menjelaskan pengetahuan				
	3.5 Setiap umpan balik informasi dari pelanggan diidentifikasi	Negosiasi	umum perjanjian yang sesuai				
	efikasi untuk tindak lanjut Pelayanan	7. Mengembangkan pendekatan proaktif untuk meningkatkan pelayanan pd plggn	diberbagai macam industri				
	<b>(7. Mandiri)</b>		7. Melakukan pendekatan proaktif untuk peningkatan pelayanan kepada pelanggan				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Bantul, Februari 2017

Kepala Sekolah SMK  
Muhammadiyah 2 Bantul

Mahasiswa PLT



Aggit Nurrochman, S.Pd

Rika Zuli Astuti  
NIM. 14802241027

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)**



Disusun Oleh :

Rika Zuli Astuti (14802241027)

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2017**



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Menangani dokumen

Alokasi waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I

Pertemuan ke : 1 (satu)

Standar kompetensi : Menangani dokumen

Kompetensi Dasar : Mencatatat dikte untuk menghasilkan naskah

Indikator : 1. Huruf steno berbentuk bulat (lingkar) dapat ditulis dan dibaca kembali dengan benar  
2. Huruf konsonan (mati) rangkap steno dapat ditulis dan dibaca kembali dengan benar  
3. Huruf vokal (hidup) rangkap steno dapat ditulis dan dibaca kembali dengan benar

#### A. Tujuan pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca, dan berdiskusi, siswa dapat :

1. Menuliskan contoh penerapan huruf bulat, huruf mati, dan huruf vokal stenografi dalam kata maupun kalimat

#### B. Nilai Karakter

1. Mandiri : Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
2. Gemar membaca : Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber

3. Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

C. Materi Pembelajaran :

1. Huruf vokal dan huruf konsonan bulat pada stenografi

D. Model Pembelajaran :

Pembelajaran Discovery Learning dengan

- Ceramah
- Demonstrasi
- Praktik
- 

E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	a. Mengucapkan salam b. Memimpin berdoa c. Memperesensi siswa d. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran e. Menyampaikan model pembelajaran	a. Menjawab salam b. Mengikuti berdoa c. Merespon Presensi d. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru e. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru	5 menit
2	Inti	<b>A. Eksplorasi</b> - Guru menyampaikan materi mengenai huruf vokal dan	<b>A. Eksplorasi</b> a. Mendengarkan materi yang	80 menit

		<p>konsonan bulat pada stenografi</p> <p><b>B. Elaborasi</b> Menginstruksikan siswa untuk mempelajari dan berlatih menulis kata dengan huruf vokal &amp; konsonan berbentuk bulat pada stenografi</p> <p><b>C. Konfirmasi</b> Guru menginstruksikan Seluruh siswa untuk maju secara bergantian untuk menuliskan kata dengan menggunakan huruf vokal &amp; konsonan berbentuk bulat pada stenografi</p>	<p>disampaikan</p> <p><b>B. Elaborasi</b> Mendengarkan instruksi guru</p> <p><b>C. Konfirmasi</b> Siswa maju secara bergantian untuk menuliskan kata dengan huruf yang telah dipelajari</p>	
3	- Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</li> <li>- Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</li> <li>- Menutup pembelajaran dengan salam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</li> <li>- Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</li> <li>- Menjawab salam</li> </ul>	5 menit

F. Alat/Bahan /Sumber Media :

1. Alat yang digunakan :

- Papan tulis
- Spidol

- Penghapus
- 2. Bahan :  
Huruf vokal (hidup) dan huruf konsonan (mati) berbentuk bulat pada stenografi
- 3. Sumber bahan :  
Mencatat Dikte Untuk Menghasilkan Naskah Jilid 1 untuk SMK, Yeti Sumaryati, S.Pd & Ratu Evi Zulfika, Penerbit : Armico, 2004
- 4. Media Pembelajaran :  
Papan tulis, spidol, penghapus

G. Penilaian

a. Penilaian Kognitif

- 1. Teknik penilaian : Tes praktik
- 2. Instrumen : Terlampir

b. Penilaian Afektif

- 1. Teknik penilaian : Tes tertulis
- 2. Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT

	
Drs. Sukirjan	Rika Zuli Astuti

NIP. 196011081987031004

NIM. 14802241027

## LAMPIRAN

### A. Instrumen Penilaian

#### a. Penilaian Kognitif

Masing-masing siswa menuliskan contoh kata yang menggunakan huruf konsonan bulat dengan stenografi

## Materi

### Stenografi

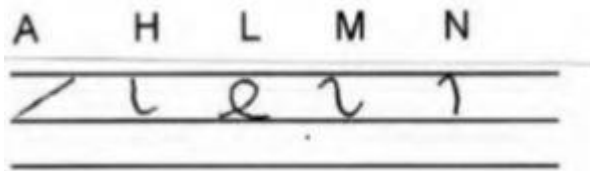
Stenografi adalah tulisan pendek dan singkat untuk memepersingkat dan mempercepat pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulia. Stenografi berasal dari bahasa Yunani yaitu kata stenos artinya singkat dan grahein artinya menulis.

#### Manfaat Stenografi :

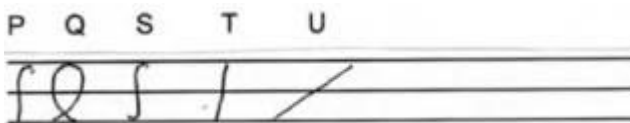
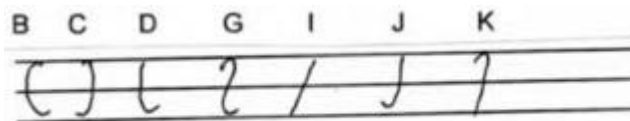
1. Untuk mencatat atau menerima dikte
2. Untuk mencatat notulen saat rapat
3. Untuk membuat catatan yang bersifat rahasia

#### Ukuran Huruf Steno

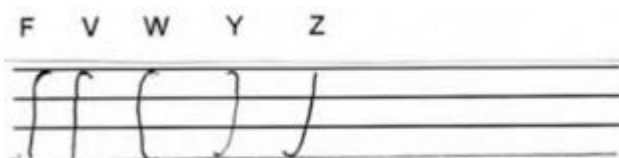
1. Huruf 1 ruang. Terdiri dari abjad : a, h, l, m, dan n.



2. Huruf 2 ruang. terdiri dari abjad : b, c, d, g, l, j, k, p, q, s, t, dan u

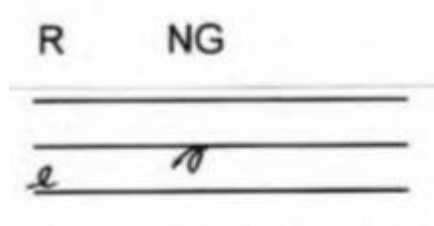


3. Huruf 3 ruang. Terdiri dari abjad : f, v, w, y, dan z

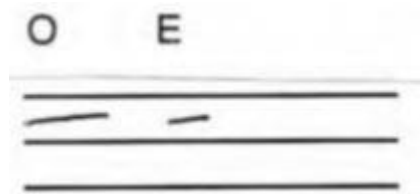


4. Huruf tanpa ruang

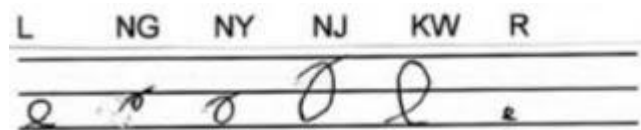
a. Huruf yang tingginya seperempat normal yaitu : r, ng



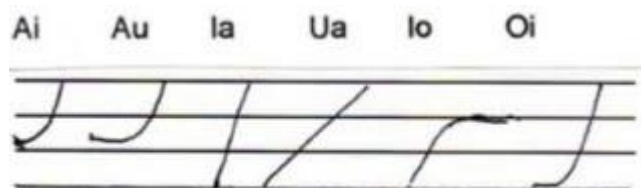
b. Huruf Mendatar pada garis yaitu : o dan e



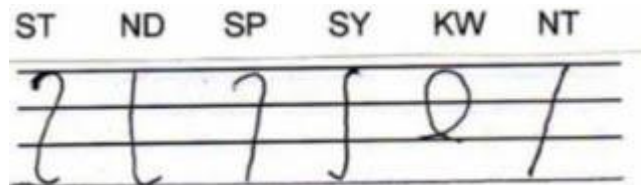
c. Huruf yang berbentuk lingkaran yaitu : l, ng, ny, nj, kw, r



d. Huruf Vokal Rangkap yaitu : ai, au, ia, ua, io, oi



e. Huruf konsonan rangkap yaitu : st, nd, sp, sy, kw, nt



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 2  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Indikator : Hal-hal yang berkaitan dengan negosiasi dikembangkan1.  
secara Proaktif

A. Tujuan pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian negosiasi
2. Peserta didik mampu menjelaskan struktur teks negosiasi
3. Peserta didik mampu menjelaskan ciri umum teks negosiasi

B. Nilai Karakter

- a. Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
- b. Gemar membaca  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
- c. Rasa ingin tahu  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

C. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian negosiasi
2. Struktur teks negosiasi
3. Ciri umum teks negosiasi

D. Model Pembelajaran :

- Pembelajaran Discovery Learning dengan
- Ceramah
  - Tanya Jawab



E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	f. Mengucapkan salam g. Memimpin berdoa h. perkenalan i. Memperesensi siswa j. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran  k. Menyampaikan model pembelajaran	f. Menjawab salam g. Mengikuti berdoa h. mendengarkan i. Merespon Presensi j. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru k. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru	10 menit
2	Inti	<b>D. Eksplorasi</b> Menyampaikan materi mengenai pengertian negosiasi, struktur teks negosiasi, dan Keterampilan dasar dalam bernegosiasi (dalam bentuk PPT)  <b>E. Elaborasi</b> menginstruksikan kepada siswa untuk mencari pengertian/penjelasan dan contoh ke-10 ciri umum teks negosiasi dengan pembagian berdasarkan deretan meja  <b>F. Konfirmasi</b> menunjuk beberapa siswa untuk mempresentasikan jawabannya	<b>D. Eksplorasi</b> Mendengarkan materi yang disampaikan  <b>E. Elaborasi</b> Mendengarkan instruksi guru  <b>F. Konfirmasi</b> siswa yang ditunjuk mempersiapkan diri dan mempresentasikan jawabannya	25 menit
3	Penutup	- Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran  - Menyampaikan materi	- Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran - Mendengarkan	10 menit

		yang akan dipelajari pertemuan berikutnya  - Menutup pembelajaran dengan salam	penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya - Menjawab salam	
--	--	--	--	--

F. Alat/Bahan /Sumber Media :

1. Alat yang digunakan :

- LCD
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus

2. Bahan :

Tahap negosiasi dan Keterampilan dasar dalam bernegosiasi (dalam bentuk PPT)

3. Sumber bahan :

<http://id.wikipedia.org/wiki/Negosiasi>

4. Media Pembelajaran :

Slide power point

G. Penilaian

1. Penilaian Kognitif

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Instrumen : Terlampir

4. Penilaian Afektif

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## LAMPIRAN

### Instrumen Penilaian

#### **Penilaian Kognitif**

Soal Tes Tertulis

1. Jelaskan pengertian negosiasi
2. Jelaskan dan beri contoh pengertian/penjelasan dari tiap poin ciri umum teks negosiasi !

**AFEKTIF**

No.	NIS	Nama	Sikap		Nilai	Ket
			Santun	Tanggung Jawab		
1	3270	Afifah Lestari	4	4	100	A
2	3271	Agus Trianto	3	4	87,5	A
3	3272	Anggit Sitoresmi	3	3	75	B
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	3	3	75	B
5	3274	Astri Nurul Damayanti	3	3	75	B
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	-	-	-	-
7	3276	Dewi Wahyuningsih	4	4	100	A
8	3277	Dini Anisa Putri	3	4	75	B
9	3278	Dewi Widiastuti	3	4	87,5	A
10	3279	Eva Riski Yani	4	3	87,5	A
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	3	4	87,5	A
12	3281	Eka Fitri Utama	4	4	100	A
13	3282	Fania Trisna Damayanti	4	4	100	A
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	4	4	100	A
15	3284	Hidayah Nur Aini	3	3	75	B
16	3285	Intan Fazliana	4	4	100	A
17	3286	Intan Septiani	3	3	75	B
18	3287	Isti Winduarti	4	4	100	A
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	4	4	100	A
20	3289	Kurnia Setyaningsih	4	3	87,5	A
21	3290	Linda Anggraeni	4	3	87,5	A
22	3291	Mirnowati	4	3	87,5	A
23	3292	Nabila Cindy Astuti	4	3	87,5	A
24	3293	Nia Rosalina Safitri	3	3	75	B

25	3294	Novia Sri Lestari	4	3	87,5	A
26	3295	Neli Fenilia	4	3	87,5	A
27	3296	Pipik Riasari	3	3	75	B
28	3297	Riya Kumala Sari	4	3	87,5	A
29	3298	Rizky Merlina Pradini	3	4	75	B
30	3299	Rossa Shely	4	4	100	A
31	3300	Suci Indah Sari	4	4	100	A
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	3	3	75	B
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	3	3	75	B
34	3303	Yuliyanti	4	3	87,5	A

#### Keterangan

Aspek	Keterangan	Nilai
<b>Santun</b>	Peserta didik selalu berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	1 = Kurang
<b>Tanggung Jawab</b>	Peserta didik selalu mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	1 = Kurang

Pedoman penilaian :

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai = ----- X 100

Skor maksimal (8)

A: Sangat Baik	(85 – 100)	C: Cukup	(60 - 69)
B: Baik	(75 – 84)	D: Kurang	(<60)

## **Materi**

### **NEGOSIASI**

#### **a. Pengertian**

Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial untuk mencapai kesepakatan antara pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Menurut KBBI negosiasi adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

#### **b. Struktur teks negosiasi**

##### **1. Pembuka**

Salam pembuka dalam percakapan

##### **2. Isi**

Permasalahan yang akan dibicarakan

##### **3. Penutup**

Ucapan terimakasih setelah mencapai kesepakatan

#### **c. Ciri umum teks negosiasi**

##### **1. Menghasilkan Kesepakatan**

##### **2. Menghasilkan Keputusan yang saling menguntungkan**

##### **3. Memprioritaskan Kepentingan Bersama**

##### **4. Merupakan sarana untuk mencari penyelesaian**

##### **5. Mengarah pada tujuan praktis**

##### **6. Menggunakan bahasa yang santun**

##### **7. Terdapat ungkapan persuasif ( Bahasa untuk membujuk )**

##### **8. Berisi pasangan tuturan**

##### **9. Keputusan atau kesepakatan yang dihasilkan tidak merugikan dua belah pihak**

##### **10. Bersifat memerintah dan memenuhi perintah**

### 3. LEMBAR PENILAIAN SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 2

NO	NIS	Nama	Nilai
1	3270	Afifah Lestari	•
2	3271	Agus Trianto	•
3	3272	Anggit Sitoresmi	•
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	•
5	3274	Astri Nurul Damayanti	•
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	A
7	3276	Dewi Wahyuningsih	•
8	3277	Dini Anisa Putri	•
9	3278	Dewi Widiastuti	•
10	3279	Eva Riski Yani	•
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	•
12	3281	Eka Fitri Utama	•
13	3282	Fania Trisna Damayanti	•
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	•
15	3284	Hidayah Nur Aini	•
16	3285	Intan Fazliana	•
17	3286	Intan Septiani	•
18	3287	Isti Winduarti	•
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	•
20	3289	Kurnia Setyaningsih	•
21	3290	Linda Anggraeni	•
22	3291	Mirawati	•
23	3292	Nabila Cindy Astuti	•
24	3293	Nia Rosalina Safitri	•
25	3294	Novia Sri Lestari	•
26	3295	Neli Fenilia	•
27	3296	Pipik Riasari	•
28	3297	Riya Kumala Sari	•
29	3298	Rizky Merlina Pradini	•
30	3299	Rossa Shely	•
31	3300	Suci Indah Sari	•
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	•
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	•
34	3303	Yuliyanti	•



## KETERANGAN ASPEK PENILAIAN

### 1. KOGNITIF

Skor 100	Apabila siswa mengerjakan contoh kata yang menggunakan huruf vokal dan konsonan bulat
Skor 0	Apabila siswa tidak mengerjakan

## 2. AFEKTIF

No.	NIS	Nama	Sikap		Nilai	Ket
			Santun	Tanggung Jawab		
1	3270	Afifah Lestari				
2	3271	Agus Trianto				
3	3272	Anggit Sitoresmi				
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri				
5	3274	Astri Nurul Damayanti				
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum				
7	3276	Dewi Wahyuningsih				
8	3277	Dini Anisa Putri				
9	3278	Dewi Widiastuti				
10	3279	Eva Riski Yani				
11	3280	Ernita Dwi Cahyani				
12	3281	Eka Fitri Utama				
13	3282	Fania Trisna Damayanti				
14	3283	Galuh Budi Heriyanti				
15	3284	Hidayah Nur Aini				
16	3285	Intan Fazliana				
17	3286	Intan Septiani				
18	3287	Isti Winduarti				
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach				
20	3289	Kurnia Setyaningsih				
21	3290	Linda Anggraeni				
22	3291	Mirawati				
23	3292	Nabila Cindy Astuti				
24	3293	Nia Rosalina Safitri				
25	3294	Novia Sri Lestari				
26	3295	Neli Fenilia				
27	3296	Pipik Riasari				
28	3297	Riya Kumala Sari				
29	3298	Rizky Merlina Pradini				
30	3299	Rossa Shely				
31	3300	Suci Indah Sari				
32	3301	Tiara Ayu Yunanti				
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh				
34	3303	Yuliyanti				

**Keterangan**

<b>Aspek</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Nilai</b>
<b>Santun</b>	Peserta didik selalu berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	1 = Kurang
<b>Tanggung Jawab</b>	Peserta didik selalu mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	4 = Sangat baik
	Pesertadidik sering mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	1 = Kurang

Pedoman penilaian :

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai = ----- X 100

Skor maksimal (8)

A: Sangat Baik (85 – 100)

C: Cukup (60 - 69)

B: Baik (75 – 84)

D: Kurang (<60)

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 3  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Indikator : Hal-hal yang berkaitan dengan negosiasi dikembangkan secara Proaktif

#### A. Tujuan pembelajaran

1. Peserta didik mampu Menjelaskan Tahap negosiasi
2. Peserta didik mampu Menjelaskan Keterampilan negosiasi
3. Peserta didik mampu Menjelaskan perjanjian yang sesuai dalam Industri

#### B. Nilai Karakter

1. Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
2. Gemar membaca :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
3. Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

#### C. Materi Pembelajaran :

1. Tahap negosiasi
2. Keterampilan dasar Negosiasi
3. Perjanjian yang sesuai dalam Industri

D. Model Pembelajaran :  
Pembelajaran Discovery Learning dengan

- Ceramah
- Tanya Jawab
- Diskusi

E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	a. Mengucapkan salam b. Memimpin berdoa c. Memperesensi siswa d. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran e. Menyampaikan model pembelajaran f. Menanyakan penugasan pertemuan sebelumnya	a. Menjawab salam b. Mengikuti berdoa c. Merespon Presensi d. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru e. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru f. Mengumpulkan tugas	5 menit
2	Inti	<b>A. Eksplorasi</b> - Guru menyampaikan materi mengenai Tahap negosiasi dan Keterampilan dasar dalam bernegosiasi (dalam bentuk PPT)  <b>B. Elaborasi</b>	<b>A. Eksplorasi</b> d. Mendengarkan materi yang disampaikan  <b>B. Elaborasi</b>	80 menit

		<p>b. menginstruksikan siswa untuk membuat drama negosiasi sederhana</p> <p>c. menjelaskan peraturan diskusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang</li> <li>2. setiap anggota kelompok harus berpartisipasi dalam berdiskusi</li> <li>3. kelompok yang ditunjuk maju mempresentasikan drama hasil diskusinya dipelajari</li> </ol> <p><b>C. Konfirmasi</b> Guru menunjuk beberapa anak kelompok untuk mempresentasikan drsmsnya</p>	<p>e. Mendengarkan instruksi guru</p> <p><b>C. Konfirmasi</b> f. Kelompok yang ditunjuk mempersiapkan diri dan mempresentasikan jawabannya</p>	
3	Penutup	<p>g. Memberikan penjelasan penugasan kelompok di akhir pertemuan yaitu membuat video negosiasi bisnis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video disimpan dalam bentuk CD</li> </ol>	<p>k. Mendengarkan penjelasan penugasan</p>	

		<p>2. Setiap kelompok terdiri dari 4-5 anggota</p> <p>3. Video mengenai negosiasi bisnis yang dengan penerapan materi yang telah dibahas (struktur negosiasi, ciri umum negosiasi, tahap negosiasi, dan keterampilan negosiasi)</p> <p>h. Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>i. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>j. Menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>l. Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>m. Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>n. Menjawab salam</p>	
--	--	--	--	--

2. Alat/Bahan /Sumber bahan :

Alat yang digunakan :

- LCD
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus

Bahan:

Tahap negosiasi dan Keterampilan dasar dalam bernegosiasi (dalam bentuk PPT)

Sumber bahan :

<http://id.wikipedia.org/wiki/Negosiasi>

3. Media Pembelajaran :

- Slide power point

4. Penilaian

b. Penilaian Kognitif

- Teknik penilaian : Tes praktik
- Instrumen : Terlampir

a. Penilaian Afektif

- Teknik penilaian : Tes tertulis
- Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027



## LAMPIRAN

### Instrumen Penilaian

#### a. Penilaian Kognitif

Membuat Drama Negosiasi

#### KETERANGAN ASPEK PENILAIAN KOGNITIF

Skor A	Apabila 100% siswa mampu mengimplementasikan materi pada drama yang dibuat
Skor B	Apabila siswa mampu mengimplementasikan sebagian materi pada drama yang dibuat
Skor C	Apabila siswa tidak mengimplementasikan materi yang telah dipelajari pada drama yang dibuat
Skor D	Apabila siswa tidak mengerjakan

**b. AFEKTIF**

No.	NIS	Nama	Sikap		Nilai	Ket
			Santun	Tanggung Jawab		
1	3270	Afifah Lestari	4	3	87,5	A
2	3271	Agus Trianto	4	3	87,5	A
3	3272	Anggit Sitoresmi	3	3	75	B
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	3	3	75	B
5	3274	Astri Nurul Damayanti	3	3	75	B
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	2	4	75	B
7	3276	Dewi Wahyuningsih	3	4	87,5	A
8	3277	Dini Anisa Putri	4	3	87,5	A
9	3278	Dewi Widiastuti	3	2	62,5	C
10	3279	Eva Riski Yani	2	4	75	B
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	3	3	75	B
12	3281	Eka Fitri Utama	4	3	87,5	A
13	3282	Fania Trisna Damayanti	3	3	75	B
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	3	3	75	B
15	3284	Hidayah Nur Aini	3	4	87,5	A
16	3285	Intan Fazliana	3	3	75	B
17	3286	Intan Septiani	2	3	62,5	C
18	3287	Isti Winduarti	3	3	75	B
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	3	3	75	B
20	3289	Kurnia Setyaningsih	4	4	100	A
21	3290	Linda Anggraeni	3	3	75	B
22	3291	Mirawati	4	3	87,5	A
23	3292	Nabila Cindy Astuti	3	3	75	B
24	3293	Nia Rosalina Safitri	-	-	-	-
25	3294	Novia Sri Lestari	3	2	62,5	C

26	3295	Neli Fenilia	3	2	62,5	C
27	3296	Pipik Riasari	3	4	87,5	A
28	3297	Riya Kumala Sari	3	2	62,5	C
29	3298	Rizky Merlina Pradini	3	3	75	B
30	3299	Rossa Shely	4	3	87,5	A
31	3300	Suci Indah Sari	4	4	100	A
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	3	3	75	B
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	3	3	75	B
34	3303	Yuliyanti	3	3	75	B

**Keterangan**

<b>Aspek</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Nilai</b>
<b>Santun</b>	Pesertadidikselalu berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	4 = Sangat baik
	Pesertadidiksering berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	3 = Baik
	Pesertadidikkadang-kadang berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	2 = Cukup
	Pesertadidiktidak pernah berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	1 = Kurang
<b>Tanggung Jawab</b>	Pesertadidikselalu mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	4 = Sangat baik
	Pesertadidiksering mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	3 = Baik
	Pesertadidikkadang-kadang mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	2 = Cukup
	Pesertadidiktidak pernah mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	1 = Kurang

Pedoman penilaian :

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai = ----- X 100

Skor maksimal (8)

A: Sangat Baik	(85 – 100)	C: Cukup	(60 - 69)
B: Baik	(75 – 84)	D: Kurang	(<60)

## **Materi**

### **NEGOSIASI**

#### a) Pengertian

Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial untuk mencapai kesepakatan antara pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda. Menurut KBBI negosiasi adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding untuk memberi atau menerima guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak dengan pihak lainnya.

#### b. Struktur teks negosiasi

- Pembuka  
Salam pembuka dalam percakapan
- Isi  
Permasalahan yang akan dibicarakan
- Penutup  
Ucapan terimakasih setelah mencapai kesepakatan

#### c. Ciri umum teks negosiasi

1. Menghasilkan Kesepakatan
2. Menghasilkan Keputusan yang saling menguntungkan
3. Memprioritaskan Kepentingan Bersama
4. Merupakan sarana untuk mencari penyelesaian
5. Mengarah pada tujuan praktis
6. Menggunakan bahasa yang santun
7. Terdapat ungkapan persuasif ( Bahasa untuk membujuk )
8. Berisi pasangan tuturan
9. Keputusan atau kesepakatan yang dihasilkan tidak merugikan dua belah pihak
10. Bersifat memerintah dan memenuhi perintah

#### d. Tahap Negosiasi

- a) Persiapan
  2. Pengumpulan informasi : Latar belakang budaya/kepribadian pihak yang diajak bernegosiasi
  3. Merancang gambaran jalannya proses negosiasi
  4. Memahami permasalahan yang akan dibahas

b) Membangun Hubungan

Proses perkenalan kedua belah pihak sebelum berjalannya negosiasi

c) Pertukaran informasi yang berkaitan

d) Persuasif (bujukan)

Tawar menawar dari negosiator dengan alasan yang kuat agar terjadinya kesepakatan yang akan menimbulkan keuntungan untuknya namun juga tidak merugikan pihak yang diajak bernegosiasi

e) Konsesi dan Persetujuan

Tahap terakhir negosiasi. Tahap ini telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak. Biasanya mengenai perjanjian/prosedur selama kerjasama & kedua belah pihak telah mendapatkan gambaran tentang seberapa keuntungan yang akan didapatkan dikemudian hari dari hasil bernegosiasi

e. Keterampilan dasar negosiasi

1. Ketajaman pikiran / kelihaiian
2. Sabar
3. Kemampuan beradaptasi
4. Daya tahan
5. Kemampuan bersosialisasi
6. Konsentrasi
7. Kemampuan berartikulasi
8. Memiliki selera humor

f. Perjanjian yang sesuai di berbagai macam industri

Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan perundingan antara pekerja/buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak. Perjanjian kerja bersama wajib didaftarkan kepada disnaker. Perjanjian kerja bersama mempunyai kekuatan mengikat, setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Masa berlakunya perjanjian kerja bersama maksimal 2 tahun. Perjanjian kerja bersama dirumuskan oleh pengusaha dan serikat pekerja/buruh. Dalam pembuatan perjanjian kerja ada kesepakatan, karena dibuat melalui proses perundingan, sehingga kedua belah pihak bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. Bila berakhir masa berlakunya, terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan situasi, dan tidak boleh diganti menjadi peraturan perusahaan, dapat diperpanjang satu tahun lagi, kemudian diperbaharui.

Dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama mengatur hak dan kewajiban para pekerja/buruh, pengusaha, dan serikat pekerja. Oleh karena itu, apabila hak yang terdapat dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama, aka mengakibatkan konflik atau perselisihan dalam hubungan industrial, belum lagi apabila terdapat pelanggaran hak-hak yang terdapat dalam norma-norma peraturan perundang-undangan di bidang ketenakerjaan, permasalahannya selalu melibatkan serikat pekerja/buruh. Dalam penyelesaian perselisihan, diupayakan penyelesaian musyawarah mufakat, atau perdamaian, dan pengadilan merupakan upaya terakhir.

- Tujuanperjanjiankerjasama/perjanjiandalamindustri
  1. Menentukan kondisi-kondisi kerja dan syarat-syarat kerja;
  2. Mengatur hubungan antara pengusaha dengan pekerja
  3. Mengatur hubungan antara pengusaha atau organisasi pengusaha dengan organisasi pekerja/serikatpekerja

Perjanjian kerja bersama ini akan berfungsi efektif bila kedua belah pihak melaksanakan dengan prinsip itikad yang baik dan sukarela (the principle of good faith and voluntary bargaining) dalam pencapaian suatu kesepakatan

#### 4. LEMBAR PENILAIAN SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

Alokasi waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I

Pertemuan ke : 3

NO	NIS	Nama	Nilai
1	3270	Afifah Lestari	B
2	3271	Agus Trianto	B
3	3272	Anggit Sitoresmi	-
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	C
5	3274	Astri Nurul Damayanti	A
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	C
7	3276	Dewi Wahyuningsih	B
8	3277	Dini Anisa Putri	B
9	3278	Dewi Widiastuti	B
10	3279	Eva Riski Yani	C
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	B
12	3281	Eka Fitri Utama	B
13	3282	Fania Trisna Damayanti	C
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	C
15	3284	Hidayah Nur Aini	C
16	3285	Intan Fazliana	B
17	3286	Intan Septiani	B
18	3287	Isti Winduarti	C
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	B
20	3289	Kurnia Setyaningsih	C
21	3290	Linda Anggraeni	C
22	3291	Mirawati	A
23	3292	Nabila Cindy Astuti	B
24	3293	Nia Rosalina Safitri	B
25	3294	Novia Sri Lestari	-
26	3295	Neli Fenilia	A
27	3296	Pipik Riasari	C
28	3297	Riya Kumala Sari	-
29	3298	Rizky Merlina Pradini	B
30	3299	Rossa Shely	B
31	3300	Suci Indah Sari	B
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	A
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	-
34	3303	Yuliyanti	B



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 4  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Indikator : 1. Setiap umpan balik informasi dari pelanggan diidentifikasi untuk tindak lanjut pelayanan

### A. Tujuan pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca, dan berdiskusi, siswa dapat :

1. Mendeskripsikan pengertian pelayanan prima
2. Mengidentifikasi cara mengetahui feedback pelanggan
3. Menindaklanjuti keluhan/komplain pelanggan
4. Mengetahui cara meningkatkan pelayanan pada pelanggan

### B. Nilai Karakter

1. Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
2. Gemar membaca :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
3. Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

C. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian pelayanan prima
2. Cara mengetahui feedback pelanggan
3. Menindaklanjuti feedback maupun keluhan/komplain pelanggan
4. Meningkatkan pelayanan pada pelanggan

D. Model Pembelajaran :

Pembelajaran Discovery Learning dengan

- Ceramah
- Tanya Jawab
- Diskusi

E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengucapkan salam</li> <li>b. Memimpin berdoa</li> <li>c. Memperesensi siswa</li> <li>d. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran</li> <li>e. Menyampaikan model pembelajaran</li> <li>f. Menanyakan progress penugasan (Tugas Akhir Pertemuan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjawab salam</li> <li>b. Mengikuti berdoa</li> <li>c. Merespon Presensi</li> <li>d. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>e. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>f. Merespon pertanyaan guru</li> </ol>	5 menit
2	Inti	<p><b>A. Eksplorasi</b></p> <p>Guru menyampaikan materi mengenai pengertian</p>	<p><b>A. Eksplorasi</b></p> <p>Mendengarkan materi yang</p>	80 menit

		<p>pelayanan prima, cara mengetahui feedback pelanggan, cara menindaklanjuti feedback, dan cara meningkatkan pelayanan pada pelanggan (dalam bentuk PPT)</p> <p><b>B. Elaborasi</b></p> <p>a. Menginstruksikan siswa untuk mencari informasi di internet mengenai cara menindaklanjuti feedback, keluhan/komplain pelanggan</p> <p>b. menginstruksikan kepada siswa untuk menganalisis contoh perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia (informasi di Internet)</p> <p>c. menjelaskan peraturan diskusi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang</li> <li>- setiap anggota kelompok harus berpartisipasi dalam berdiskusi</li> <li>- kelompok yang ditunjuk maju mempresentasikan</li> </ul>	<p>disampaikan</p> <p><b>B. Elaborasi</b></p> <p>Mendengarkan instruksi guru</p>	
--	--	--	--	--

		hasil diskusinya		
		<p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Guru menunjuk beberapa anak kelompok untuk mempresentasikan jawabannya</p>	<p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Kelompok yang ditunjuk mempersiapkan diri dan mempresentasikan jawabannya</p>	
3	Penutup	<p>a. Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>a. Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menjawab salam</p>	5 menit

F. Alat/Bahan /Sumber Media :

Alat yang digunakan :

- LCD
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus

5. Bahan :

Pengertian pelayanan prima, cara mengetahui feedback pelanggan, menindaklanjuti keluhan/komplain pelanggan, dan meningkatkan pelayanan pada pelanggan (dalam bentuk ppt)

6. Sumber bahan :

Drs Daryanto.2014.Konsumen dan Pelayanan Prima.Yogyakarta.Gava Media

7. Media Pembelajaran :

- Slide power point

G. Penilaian

Penilaian Kognitif

- Teknik penilaian : Tes praktik
- Instrumen : Terlampir

Penilaian Afektif

- Teknik penilaian : Tes tertulis
- Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## LAMPIRAN

### Instrumen Penilaian

#### Penilaian Kognitif

1. Mencari cara menindaklanjuti feedback, keluhan/komplain pelanggan
2. Analisis contoh perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia

#### KETERANGAN ASPEK PENILAIAN KOGNITIF

##### SOAL No 1

Skor 40	Apabila siswa telah mengerjakan penugasan tentang cara menindaklanjuti feedback, keluhan/komplain pelanggan dengan jawaban yang lengkap
Skor 20	Apabila siswa telah mengerjakan penugasan tentang cara menindaklanjuti feedback, keluhan/komplain pelanggan dengan jawaban yang kurang lengkap
Score 0	Apabila siswa tidak mengerjakan

##### SOAL No 2

Score 100	Apabila siswa mampu menganalisis contoh perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia dengan jelas (baik dan benar)
Score 70	Apabila mampu menganalisis contoh perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia dengan kurang jelas
Score 50	Apabila analisis siswa tidak jelas
Score 0	Apabila siswa sama sekali tidak mengerjakan

**TOTAL SCORE = Score soal nomor 1 + score soal nomor 2**

#### AFEKTIF

No.	NIS	Nama	Sikap		Nilai	Ket
			Santun	Tanggung Jawab		
1	3270	Afifah Lestari				
2	3271	Agus Trianto				
3	3272	Anggit Sitoresmi				
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri				
5	3274	Astri Nurul Damayanti				
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum				
7	3276	Dewi Wahyuningsih				
8	3277	Dini Anisa Putri				
9	3278	Dewi Widiastuti				
10	3279	Eva Riski Yani				
11	3280	Ernita Dwi Cahyani				
12	3281	Eka Fitri Utama				
13	3282	Fania Trisna Damayanti				
14	3283	Galuh Budi Heriyanti				
15	3284	Hidayah Nur Aini				
16	3285	Intan Fazliana				
17	3286	Intan Septiani				
18	3287	Isti Winduarti				
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach				
20	3289	Kurnia Setyaningsih				
21	3290	Linda Anggraeni				
22	3291	Mirawati				
23	3292	Nabila Cindy Astuti				
24	3293	Nia Rosalina Safitri				
25	3294	Novia Sri Lestari				
26	3295	Neli Fenilia				

27	3296	Pipik Riasari				
28	3297	Riya Kumala Sari				
29	3298	Rizky Merlina Pradini				
30	3299	Rossa Shely				
31	3300	Suci Indah Sari				
32	3301	Tiara Ayu Yunanti				
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh				
34	3303	Yuliyanti				

### Keterangan

Aspek	Keterangan	Nilai
<b>Santun</b>	Pesertadidik selalu berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	4 = Sangat baik
	Pesertadidik sering berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah berperilaku sopan kepada guru, bersikap baik, bertutur kata santun, ramah, dan bertingkah laku baik kepada teman	1 = Kurang
<b>Tanggung Jawab</b>	Peserta didik selalu mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	4 = Sangat baik
	Peserta didik sering mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	3 = Baik
	Peserta didik kadang-kadang mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	2 = Cukup
	Peserta didik tidak pernah mempresentasikan tugas dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya	1 = Kurang

Pedoman penilaian :

Skor yang diperoleh peserta didik

Nilai = ----- X 100

Skor maksimal (8)

A: Sangat Baik (85 – 100)                      C: Cukup (60 - 69)

B: Baik (75 – 84)                                D: Kurang (<60)



## Materi

### Meningkatkan pelayanan pada pelanggan

#### A. Pelayanan Prima

Pelayanan Prima atau biasa disebut “Excellent Service” secara harfiah berarti pelayanan baik atau sangat baik. Disebut sangat baik karena sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki instansi pemberi pelayanan.

#### B. Umpan balik dari pelanggan (feedback)

Untuk mendapatkan tanggapan, umpan balik/timbal balik pelanggan diperlukan teknik-teknik khusus. Berikut teknik-teknik khusus untuk mendapatkan umpan balik dari pelanggan :

1. Aktif bertanya
2. Survey dan questioner
3. Penghargaan terhadap responden
4. Berikan produk/jasa secara gratis pada beberapa pelanggan
5. Buat komunitas khusus pengguna produk
6. Hubungan yang baik dengan pelanggan

Ada beberapa kaitan kinerja dengan harapan (Expectation) dan kepuasan (Satisfaction) yaitu :

- Kinerja < Harapan
- Kinerja = Harapan
- Kinerja > Harapan

#### C. Gaya penyampaian keluhan :

##### 1. Voice response

Gaya penyampaian keluhan secara langsung/ meminta ganti rugi kepada perusahaan tersebut. Bila melakukan hal ini maka :

- Pelanggan memberikan kesempatan sekali lagi pada perusahaan untuk memuaskan pelanggan
- Resiko publisitas buruk dapat ditekan
- Memberikan masukan mengenai kekurangan pelayanan yang perlu diperbaiki, dan Perusahaan hendaknya dapat memelihara hubungan baik dengan pelanggan

## 2. Private response

Merupakan tindakan yang dilakukan dengan memperingatkan atau memberitahu kolega, teman, atau keluarganya mengenai pengalamannya dengan produk atau perusahaan yang bersangkutan. Umumnya tindakan sering dilakukan dan dampaknya sangat besar bagi citra perusahaan.

## 3. Third party response

Merupakan tindakan pelanggan yang merasa dikecewakan perusahaan dengan meminta ganti rugi secara hukum, mengadu lewat media massa, dan secara langsung mendatangi lembaga konsumen atau instansi hukum, dll.

Tindak lanjut pelayanan (feedback, keluhan/komplain pelanggan)

Pelayanan tidak selalu membuat pelanggan merasa nyaman dan loyal dalam berlangganan, komplain dari pelanggan sering terjadidalam proses pelayanan. Komplain dari pelanggan harus aegera ditangani, karena ini bagian dari pelayanan yang menjadi faktor kepuasan pelanggan.

Lima cara berikut dapat menjadi inspirasi usaha dalam upaya menjawab segala macam keluhan pelanggan :

- Dengar keluhan pelanggan dengan baik dan seksama
- Tetap bersikap ramah
- Berikan solusi, bukan janji
- Sampaikan tanda permintaan maaf
- Jadikan sebagai bahan evaluasi

## D. Meningkatkan pelayanan pada pelanggan

### 1. Memberi nilai lebih kepada pelanggan setia

Nilai lebih tersebut misalnya memberikan diskon khusus, hadiah/souvenir cantik, atau juga pelayanan special. Dengan hal-hal special yang pelanggan terima, pelanggan akan menjadi enggan untuk berpindah pada tempat usaha yang lain.

### 2. Pelayanan maksimal

Dengan memberikan pelayanan yang bagus, baik pelangga baru maupun lama, pelanggan besar maupun kecil, maka akan tercipta kepuasan konsumen, sehingga dengan sendirinya akan terwujud loyalitas dari konsumen

3. Menjaga kualitas produk

Kualitas produk/jasa merupakan kunci utama dalam menjaga “trust” dari konsumen. Dengan menghadirkan produk-produk yang tidak menurun kualitasnya, maka konsumen akan selalu setia dengan produk.

4. Jaga kejujuran

Dalam bisnis perdagangan, kejujuran menjadi hal yang vital dalam menarik konsumen. Banyak pebisnis yang tidak jujur demi mengejar target income, namun dalam jangka panjang hal tersebut akan meruntuhkan bisnis.

5. Selesaikan keluhan pelanggan dengan segera

Keluhan dan kritikan yang disampaikan pelanggan adalah sebuah data yang harus ditindaklanjuti dengan memberi solusi yang tepat. Karena membiarkan masalah dan keluhan konsumen berlarut-larut tanpa solusi hanya akan menghancurkan bisnis.

6. Survey pelanggan dan pengolahan data yang baik

Pengolahan dan pengorganisasian berbagai rekam data, terutama hasil survey pelanggan dan catatan data yang terkait dengan konsumen harus dilakukan.

## 5. LEMBAR PENILAIAN SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

Alokasi waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I

Pertemuan ke : 4

NO	NIS	Nama	Nilai
1	3270	Afifah Lestari	70
2	3271	Agus Trianto	-
3	3272	Anggit Sitoresmi	50
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	70
5	3274	Astri Nurul Damayanti	100
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	80
7	3276	Dewi Wahyuningsih	70
8	3277	Dini Anisa Putri	100
9	3278	Dewi Widiastuti	100
10	3279	Eva Riski Yani	100
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	70
12	3281	Eka Fitri Utama	-
13	3282	Fania Trisna Damayanti	100
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	100
15	3284	Hidayah Nur Aini	70
16	3285	Intan Fazliana	100
17	3286	Intan Septiani	100
18	3287	Isti Winduarti	70
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	70
20	3289	Kurnia Setyaningsih	100
21	3290	Linda Anggraeni	100
22	3291	Mirawati	70
23	3292	Nabila Cindy Astuti	70
24	3293	Nia Rosalina Safitri	100
25	3294	Novia Sri Lestari	100
26	3295	Neli Fenilia	100
27	3296	Pipik Riasari	70
28	3297	Riya Kumala Sari	50
29	3298	Rizky Merlina Pradini	100
30	3299	Rossa Shely	100
31	3300	Suci Indah Sari	100
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	100
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	50
34	3303	Yuliyanti	70

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 5  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

#### A. Tujuan pembelajaran

Peserta didik mampu memahami dan membuat power point interaktif dengan menggunakan :

1. Hyperlink
2. Menyisipkan video/gambar
3. Menyisipkan transition dan animation
4. Mengkreasikan tampilan power point dengan berbagai macam shape, background, dan effect pada power point

#### D. Nilai Karakter

- Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
- Gemar membaca :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
- Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

#### E. Materi Pembelajaran :

Pembuatan power point interaktif dengan menggunakan Hyperlink, transition, dan animation

F. Model Pembelajaran

Pembelajaran Discovery Learning dengan :

1. Tanya jawab
2. Praktik

G. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	a. Mengucapkan salam b. Memimpin berdoa c. Memperesensi siswa d. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran	a. Menjawab salam b. Mengikuti berdoa c. Merespon Presensi d. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru	5 menit
2	Inti	<b>A. Eksplorasi</b> - Guru menyampaikan materi mengenai power point yang menggunakan hyperlink, traansition, dan animation  <b>B. Elaborasi</b> menginstruksikan siswa untuk membuat power point sekreatif mungkin dengan menggunakan : 1. Hyperlink 2. Transition 3. Animation 4. Penyisipan video	<b>A. Eksplorasi</b> Mendengarkan materi yang disampaikan  <b>B. Elaborasi</b> Mendengarkan instruksi guru	80 menit

		<p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Mendampingi dan membantu siswa dalam pembuatan power point interaktif</p>	<p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Masing-masing siswa membuat power point sekreatif mungkin dengan menerapkan materi dan instruksi yang telah disampaikan oleh guru</p>	
3	Penutup	<p>a. Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>a. Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menjawab salam</p>	

H. Alat/Bahan /Sumber Media :

Alat yang digunakan :

- LCD
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus

Bahan :  
Pembuatan power point interaktif  
Sumber bahan :  
Pembuatan power point interaktif (dari internet)

Yogyakarta, 26 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	:	SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	:	Simulasi Komunikasi Digital
Kelas / Semester	:	X (sepuluh) / 1 (satu)
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit ( Pertemuan ke-7 )

### **A. KOMPETENSI INTI**

KI-3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual,operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Simulasi dan Komunikasi Digital (simdig) pada tingkat teknis, spesifik, detail, 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 lingkup simulasi dan komunikasi digital (SIMDIG). Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

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

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

B. KOMPETENSI DASAR

3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif

4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

4.3.1 Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta didik dapat memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata

E. MATERI PEMBELAJARAN

Memformat dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Ekspositori

Metode : Ceramah, praktik, tanya jawab

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-7

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guru memberikan salam dan mengajak semua siswa berdoa menurut agama dan keyakinan masing-masing.</li><li>▪ Guru mengecek kehadiran siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan rangsangan kepada siswa</li><li>▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu praktik dan bertanya jawab</li><li>▪ Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan dan keterampilan</li></ul>	5 menit
Inti	<p><b><i>Pemberian stimulus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peserta didik mengamati contoh pemformatan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah</li></ul>	135 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>kata (mengamati)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta didik membuat pertanyaan mengenai hal-hal yang belum jelas tentang pemformatan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata (menanya)</li> </ul> <p><b>Identifikasi Masalah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta didik membuat pertanyaan mengenai hal-hal yang belum jelas tentang pemformatan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata (menanya)</li> </ul> <p><b>Pengumpulan data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta didik mempraktekkan materi mengenai pemformatan dokumen menggunakan salah satu aplikasi perangkat lunak pengolah kata yaitu power point</li> </ul>	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangkum materi pembelajaran</li> <li>▪ Siswa menyampaikan pendapatnya tentang pembelajaran yang telah diikuti.</li> <li>▪ Memberikan umpan balik pembelajaran</li> <li>▪ Menyampaikan rencana pembelajaran berikutnya</li> <li>▪ Guru menutup dengan berdoa</li> </ul>	5 menit

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

(Kisi-kisi dan instrumen terlampir)

Pengayaan : Guru memberikan penugasan membuat slide power point yang baik dan menarik

Remidial : Guru mengulang pembelajaran bagi peserta didik yang belum memahami materi

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Presentasi (microsoft power point), modul, Pengolah kata (microsoft word)
- b. Alat/Bahan : LCD, laptop, komputer
- c. Sumber : Buku Simulasi Digital, materi Microsoft Word dari Internet

Yogyakarta, 1 November 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## LAMPIRAN

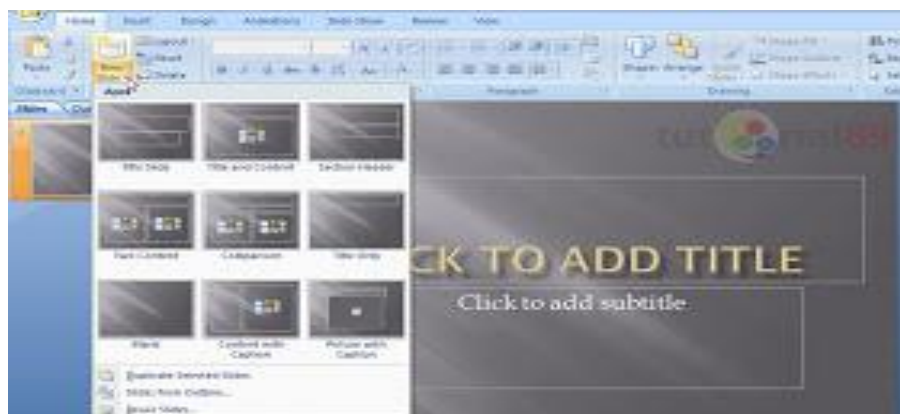
### A. Materi

#### Membuat materi presentasi menggunakan power point

1. Buka Microsoft PowerPoint sobat, kemudian pilih menu **design** , lalu pilih **theme** yang disukai. Contoh : memilih **theme Apex**. Sobat bisa merubah **colors, Fonts** dan **effects**nya sesuai kesukaan.



2. Setelah sobat memilih theme, silahkan ganti tulisan **click to add title** dengan judul presentasi sobat dan **click to add subtitle** dengan deskripsinya. *Sobat juga bisa menggantinya dengan tulisan yang sobat sukai, karena tidak ada yang mengharuskan sobat harus menulis judul dan subjudulnya.*
3. Untuk menambah **slide** sobat bisa melakukannya di menu **home** kemudian klik **new slide** lalu pilih **ayout** yang dibutuhkan



4. Jika sobat ingin menghapus salah satu slide sobat tinggal klik slide yang akan di hapus kemudian klik **Del** pada *keyboard*. Sobat juga bisa mengatur slide 1 menjadi slide 2 dengan cara **drag and drop**.
5. Untuk menambahkan **animasi** pada pergantian **slide** sobat bisa melakukannya di menu **animation**



Klik slide yang akan diberi animasi, kemudian pilih model animasi yang sobat sukai. Jika sobat ingin seluruh slide menggunakan animasi yang sama, silahkan klik **apply to All**. Sobat juga bisa menambahkan suara dikolom **no sound** dan mengatur kecepatan animasi di kolom **fast**. Klik **automatically after** jika sobat menginginkan perubahan slid tanpa di klik mouse. Untuk melihat hasilnya, silahkan sobat klik **preview** yang berada di pojok kiri atas.

6. Untuk menambahkan efek animasi pada teks atau gambar dalam presentasi, silahkan klik **costume animation** kemudian klik teks yang akan di kasih animasi, lalu pilih **add effect**. Silahkan dicoba-coba sendiri ya.







**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 7  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Indikator : 1. Budaya kerja Perusahaan termasuk kemampuan dalam memasarkan informasi yang dibutuhkan

A. Tujuan pembelajaran

1. Peserta didik mampu mendeskripsikan pengertian humas (public relation)
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi ciri hubungan masyarakat
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi sasaran hubungan masyarakat

B. Nilai Karakter

- a. Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
- b. Gemar membaca :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
- c. Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

C. Materi Pembelajaran :

1. Pengertian Hubungan masyarakat (Humas)
2. Ciri hubungan masyarakat (humas)
3. Sasaran Humas

D. Model Pembelajaran :  
Pembelajaran Discovery Learning dengan

- Ceramah
- Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	a. Mengucapkan salam b. Memperesensi siswa c. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran  d. Menyampaikan model pembelajaran  e. Mereview materi sebelumnya dengan menampilkan quiz untuk dijawab bersama (dalam bentuk PPT)	a. Menjawab salam b. Merespon Presensi c. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru  d. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru  e. Menjawab quiz yang ditampilkan dalam bentuk PPT	5 menit
2	Inti	<b>A. Eksplorasi</b> - Guru menyampaikan materi mengenai pengertian Humas, ciri humas, dan sasaran humas (dalam bentuk PPT)	<b>A. Eksplorasi</b> - Mendengarkan materi yang disampaikan	80 menit

		<p><b>B. Elaborasi</b></p> <p>Menginstruksikan siswa untuk mengerjakan soal yang telah disediakan</p> <p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Guru memberikan soal latihan mengenai materi yang dipelajari pada pertemuan ke 4</p>	<p><b>B. Elaborasi</b></p> <p>Mendengarkan instruksi guru</p> <p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Mengerjakan soal latihan mengenai materi yang dipelajari pada pertemuan ke 4</p>	
3	Penutup	<p>a. Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menutup pembelajaran dengan salam</p>	<p>a. Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</p> <p>b. Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</p> <p>c. Menjawab salam</p>	

F. Alat/Bahan /Sumber Media :

Alat yang digunakan :

- LCD
- Slide power point
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus

Bahan :  
Pengertian, ciri, dan sasaran Humas (dalam bentuk PPT)

Sumber bahan :  
Frida Kusumastuti.2002."Dasar-dasar Hubungan Masyarakat". Jakarta :  
GhaliaIndonesia

- G. Penilaian :
- a. Penilaian Kognitif
    - Teknik penilaian : Tes tertulis
    - Instrumen : Terlampir
  - b. Penilaian Afektif
    - Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, 26 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## LAMPIRAN

### Instrumen Penilaian

#### a. Penilaian Kognitif

1. Apa yang anda ketahui tentang humas? Jelaskan dengan pengetahuanmu sendiri
2. Seberapa penting adanya humas dalam organisasi? Jelaskan
3. Apa saja penerapan tugas humas (Eksternal/internal) yang kamu ketahui di sekolah?
4. Mengapa sasaran humas adalah publik/khalayak dan bukan perorangan ? jelaskan pendapat anda
5. Apabila dalam suatu organisasi/ perusahaan tidak ada humas, lalu apa yang terjadi? Jelaskan menurut pendapat anda

### KETERANGAN ASPEK PENILAIAN

#### KOGNITIF

No Soal	Score	Keterangan
1	10	Apabila siswa mampu menjelaskan pengertian Humas dengan bahasanya sendiri (no text book)
2	20	Apabila siswa mampu menjelaskan seberapa penting adanya humas dalam suatu perusahaan atau organisasi dengan pengetahuan dan bahasanya sendiri
3	30	Apabila siswa mampu menuliskan apa saja penerapan tugas humas di Sekolah baik Eksternal maupun internal secara lengkap dan jelas
4	10	Apabila siswa mampu memberikan alasan mengapa sasaran humas adalah publik, bukan perorangan
5	30	Apabila siswa mampu menjelaskan bagaimana jika tidak ada humas dalam suatu organisai/perusahaan

**TOTAL SCORE = Jumlah nilai jawaban yang benar**

## **Materi**

### **KEGIATAN KEHUMASAN DALAM PELAYANAN PRIMA KEPADA PELANGGAN**

#### **A. Pengertian humas**

Public Relation adalah segenap aktivitas komunikasi yang dilakukan secara terencana serta berkelanjutan oleh suatu organisasi kepada berbagai pihak yang disertai dengan umpan balik (feedback) untuk menciptakan citra atau persepsi (image) yang positif bagi suatu organisasi

#### **B. Sasaran humas**

Sasaran humas adalah publik, yakni suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi, sasaran humas bukanlah perorangan.

##### **1. Publik internal**

Adalah publik yang menjadi bagian dari unit usaha atau badan perusahaan/instansi itu sendiri. Bambang Siswanto (1992:16) menyatakan bahwa publik internal dibagi menjadi 2, yaitu :

- a. Employee relations/karyawan Perusahaan
- b. Stockholder relations/para pemegang saham

Tujuan dari hubungan ini adalah untuk mempererat hubungan antara pimpinan dan karyawan serta antar sesama karyawan dalam lingkup perusahaan, sehingga akan menimbulkan kegairahan kerja.

##### **2. Publik Eksternal**

Adalah orang luar atau publik umum (masyarakat) dimana industri atau usaha itu berada, yang harus diberi penerangan atau informasi demi tumbuhnya *goodwill* dari mereka. Kustadi Suhandang (2004:33) berpendapat bahwa publik eksternal dari perusahaan terdiri atas :

- a. orang-orang yang tinggal disekitar daerah dimana perusahaan itu berada atau lazim disebut sebagai *community public*
- b. para pelanggan atau relasi dari perusahaan atau yang disebut *customer public*
- c. para pemasok bahan baku dan penyalur hasil produksi dari perusahaan atau biasa disebut *supplier public*

- d. para pembeli atau pemakai barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan, biasa disebut *consumery public*
- e. para *opinion leaders* atau orang-orang yang berpengaruh di kalangan masyarakat
- f. organisasi-organisasi masyarakat yang mempunyai kepentingan atau keterkaitan usaha dengan perusahaan itu
- g. khalayak ramai atau general public yang berkepentingan dan bersimpati terhadap usaha perusahaan

selain hal tersebut diatas publik eksternal perusahaan juga melibatkan pemerintah dan media massa atau pers. Hubungan dengan publik eksternal perlu dibina untuk menumbuhkan rasa saling pengertian, kepercayaan, dan citra baik antara kedua belah pihak.

#### C. Ciri hubungan masyarakat

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi
3. Publik yang menjadi sasaran kegiatan humas adalah eksternal dan internal
4. Operasionalisasi humas  
Adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik

## LEMBAR PENILAIAN SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

Alokasi waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I

Pertemuan ke : 7

NO	NIS	Nama	Nilai
1	3270	Afifah Lestari	60
2	3271	Agus Trianto	-
3	3272	Anggit Sitoresmi	50
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	60
5	3274	Astri Nurul Damayanti	90
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	85
7	3276	Dewi Wahyuningsih	100
8	3277	Dini Anisa Putri	100
9	3278	Dewi Widiastuti	75
10	3279	Eva Riski Yani	95
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	80
12	3281	Eka Fitri Utama	80
13	3282	Fania Trisna Damayanti	95
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	70
15	3284	Hidayah Nur Aini	100
16	3285	Intan Fazliana	100
17	3286	Intan Septiani	75
18	3287	Isti Winduarti	65
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	80
20	3289	Kurnia Setyaningsih	90
21	3290	Linda Anggraeni	100
22	3291	Mirnawati	65
23	3292	Nabila Cindy Astuti	90
24	3293	Nia Rosalina Safitri	-
25	3294	Novia Sri Lestari	100
26	3295	Neli Fenilia	90
27	3296	Pipik Riasari	100
28	3297	Riya Kumala Sari	80
29	3298	Rizky Merlina Pradini	100
30	3299	Rossa Shely	100
31	3300	Suci Indah Sari	100
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	100
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	100
34	3303	Yuliyanti	100



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Alokasi waktu : 90 menit  
Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I  
Pertemuan ke : 8  
Standar kompetensi : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan  
Indikator : 1. Budaya kerja Perusahaan termasuk kemampuan dalam memasarkan informasi yang dibutuhkan

### A. Tujuan pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi media Humas
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi keterampilan yang harus dimiliki praktisi Humas

### B. Nilai Karakter

1. Mandiri :  
Sikap dan perilaku tidak tergantung pada orang lain, menyelesaikan tugas baik individu maupun kelompok
2. Gemar membaca :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya mencari informasi dari berbagai sumber
3. Rasa ingin tahu :  
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajari

### C. Materi Pembelajaran :

1. Media Humas
2. Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas

### D. Model Pembelajaran :

Pembelajaran Discovery Learning dengan

1. Ceramah

2. Tanya Jawab

E. Kegiatan Pembelajaran :

No	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
		Guru	Siswa	
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengucapkan salam</li> <li>b. Memimpin berdoa</li> <li>c. Memperesensi siswa</li> <li>d. Menyampaikan materi serta tujuan pembelajaran</li> <li>e. Menyampaikan model pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjawab salam</li> <li>b. Mengikuti berdoa</li> <li>c. Merespon Presensi</li> <li>d. Mendengarkan materi serta tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> <li>e. Mendengarkan model pembelajaran yang disampaikan oleh guru</li> </ul>	5 menit
2	Inti	<p><b>A. Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyampaikan materi mengenai Media Humas dan Keterampilan yang harus dimiliki praktisi humas (dalam bentuk PPT)</li> </ul> <p><b>B. Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginstruksikan siswa untuk mempelajari materi yang pernah disampaikan (+/- 10 menit)</li> <li>- Tanya jawab (dengan</li> </ul>	<p><b>A. Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendengarkan materi yang disampaikan</li> </ul> <p><b>B. Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendengarkan instruksi guru</li> </ul>	80 menit

		<p>game). peraturan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang</li> <li>2. setiap 2 kelompok akan maju untuk menjawab pertanyaan yang telah disediakan</li> <li>3. setiap orangnya akan berkesempatan untuk menjawab pertanyaan</li> <li>4. yang tidak bisa menjawab pertanyaan akan mendapatkan hukuman</li> </ol> <p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Guru mempersilahkan setiap 2 kelompok untuk maju dan menjawab pertanyaan</p>	<p><b>C. Konfirmasi</b></p> <p>Kelompok yang ditunjuk maju dan menjawab pertanyaan</p>	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama siswa menyimpulkan materi pembelajaran</li> <li>- Menyampaikan materi yang akan dipelajari pertemuan berikutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama guru menyimpulkan materi pembelajaran</li> <li>- Mendengarkan penyampaian guru mengenai materi yang akan dipelajari</li> </ul>	

		- Menutup pembelajaran dengan salam	<p>pertemuan berikutnya</p> <p>- Menjawab salam</p>	
--	--	-------------------------------------	---	--

F. Alat/Bahan /Sumber Media :

Alat yang digunakan :

- LCD
- Laptop
- Papan tulis
- Spidol
- Penghapus
- kertas

Bahan :

Media Humas dan keahlian yang harus dimiliki praktisi Humas (dalam bentuk PPT)

Sumber bahan :

Materi media humas dan Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas (dari internet)

G. Penilaian

Penilaian Kognitif

- Teknik penilaian : Tes tertulis
- Instrumen : Terlampir

Yogyakarta, November 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Fatkhudin Aziz, M.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027



## LAMPIRAN

### Instrumen Penilaian

#### 1. Penilaian Kognitif

1. Pelayanan prima dalam bahasa Inggris disebut.....
2. Struktur teks negosiasi ada 3 yaitu.....
3. bentuk interaksi sosial untuk mencapai kesepakatan antara pihak yang mempunyai kepentingan yang berbeda merupakan pengertian .....
4. sebutkan 2 contoh keterampilan dasar negosiasi.....
5. “voice response” merupakan salah satu cara menangani keluhan pelanggan secara.....
6. Sebutkan salah satu tujuan media humas.....
7. “Aktivitas komunikasi yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan oleh suatu organisasi yang disertai feedback untuk menciptakan citra baik untuk suatu perusahaan/organisasi” merupakan pengertian dari.....
8. Sebutkan nama guru mata pelajaran ini secara lengkap beserta gelarnya
9. Apabila kinerja > dari harapan pelanggan maka pelayanan disebut.....
10. Sebutkan salah satu contoh meningkatkan pelayanan pada pelanggan ...
11. Dalam bahasa Indonesia, feedback disebut.....
12. Apabila kinerja < dari harapan pelanggan maka pelayanan disebut.....
13. Sasaran publik humas ada 2 yaitu.....&.....
14. Sebutkan 3 jenis media humas !
15. Sebutkan 2 keterampilan yang harus dimiliki praktisi humas !
16. Excellent service dalam bahasa Indonesia berarti.....
17. Aktif bertanya & memberikan angket kuesioner merupakan contoh untuk.....pelanggan
18. Pelanggan adalah.....(jawab secara singkat saja)
19. Apa perbedaan pembeli dan pelanggan?
20. Memberikan pelayanan yang maksimal merupakan contoh cara untuk.....

## KUNCI JAWABAN

1. Excellent service
2. Pembuka, isi, penutup
3. Negosiasi
4. Keterampilan dasar negosiasi :
  - Ketajaman pikiran / kelihaihan
  - Sabar
  - Kemampuan beradaptasi
  - Daya tahan
  - Kemampuan bersosialisasi
  - Konsentrasi
  - Kemampuan berartikulasi
  - Memiliki selera humor
5. Langsung
6. Tujuan media humas :
  - Promosi & tingkatkan pemasaran
  - Komunikasi berkesinambungan
  - Tingkatkan kepercayaan publik
  - Tingkatkan citra perusahaan/organisasi
7. Hubungan masyarakat/humas/Public Relation
8. Fatkhudin Aziz, M.Pd
9. Istimewa
10. Cara meningkatkan pelayanan pada pelanggan :
  - Memberi nilai lebih pad pelanggan
  - Pelayanna maksimal
  - Menjaga kualitas produk
  - Jaga kejujuran
  - Selesaikan keluhan pelanggan dengan segera
11. Umpan balik/tanggapan/respon
12. Tidak memuaskan
13. Eksternal & Internal
14. Jenis media humas :
  - Media pers
  - Audio-visual
  - Radio
  - Televisi
  - Pameran (exhibition)

- Bahan-bahan cetakan (printed material)
- Penerbitan buku khusus (sponsored books)
- Surat langsung (direct mail)
- Pesan-pesan lisan (spoken words)
- Pemberian sponsor (sponsorship)

15. Keterampilan yang harus dimiliki praktisi humas :

- Writing (Menulis)
- Editing (Mengedit)
- Media Relations (Hubungan dengan Media)
- Special Events (Kejadian khusus)
- Speaking (Berbicara)
- Research (Penelitian)
- Programming & Counselling
- Training
- Management

16. Pelayanan prima

17. Mendapatkan/mencari tahu feedback pelanggan

18. Pelanggan adalah orang yang membeli/mengonsumsi/menggunakan barang/produk/jasa kita secara berulang-ulang

19. Pembeli rang yang membeli/mengonsumsi/menggunakan barang/produk/jasa kita adalah sedangkan Pelanggan adalah orang yang membeli/mengonsumsi/menggunakan barang/produk/jasa kita secara berulang-ulang

20. Meningkatkan pelayanan pada pelanggan



## **LAMPIRAN**

### **KETERANGAN ASPEK PENILAIAN KOGNITIF**

Setiap anggota kelompok yang mampu menjawab pertanyaan diberi skor 10. Total score didapat dari total score jawaban benar dari setiap anggota kelompok

## **Materi**

### **KEGIATAN KEHUMASAN DALAM PELAYANAN PRIMA KEPADA PELANGGAN**

#### **Media humas**

Adalah segala bentuk media (sarana/saluran/channel) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat.

#### a. Tujuan Media Humas

- Promosi & tingkatkan pemasaran
- Komunikasi berkesinambungan
- Tingkatkan kepercayaan publik
- Tingkatkan citra perusahaan/organisasi

#### b. Jenis Media Humas

##### 1. Media pers

Media ini terdiri dari berbagai macam koran yang beredar di masyarakat secara umum baik yang berskala regional maupun nasional atau bahkan internasional, koran-koran gratis, majalah-majalah, yang diterbitkan secara umum maupun hanya dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu, buku-buku petunjuk khusus, buku-buku tahunan dan laporan-laporan tahunan dari berbagai lembaga yang sengaja dipublikasikan untuk umum.

##### 2. Audio-visual

Media ini terdiri dari slide dan kaset video, film-film dokumenter.

##### 3. Radio

Kategori ini meliputi semua jenis radio, mulai dari yang berskala lokal, nasional hingga internasional baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus

##### 4. Televisi

Televisi sebagai media PR tidak hanya televisi nasional atau regional tapi juga televisi internasional, termasuk pula sistem-sistem teletex.

##### 5. Pameran (exhibition)

##### 6. Bahan-bahan cetakan (printed material)

Yakni berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif, dan menghibur yang disebarakan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas tertentu.

7. Penerbitan buku khusus (sponsored books)

8. Surat langsung (direct mail)

Surat PR seperti ini tidak saja ditujukan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tetapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat-tempat umum.

9. Pesan-pesan lisan (spoken words)

10. Pemberian sponsor (sponsorship)

Kegiatan penyediaan sponsor ini juga sering dilakukan dalam rangka melancarkan suatu iklan atau mendukung usaha-usaha pemasaran.

- Media Cetak (jurnal inhouse, surat kabar, majalah, dll)
- Online Media (website, blog, media sosial, email, dll) Broadcasting Media (radio, televisi, dll)
- Special Event (seminar, workshops..dll)
- Outdoor Media - Media Luar Ruang (spanduk, papan reklame, poster, dll)

### **Keterampilan yang harus dimiliki praktisi humas**

Keahlian yang harus dimiliki praktisi humas atau staf public relations (PR) utamanya keterampilan komunikasi lisan (public speaking) dan komunikasi tulisan (menulis). Berikut ini keahlian yang harus dimiliki praktisi humas menurut Cutlip, Centre, dan Broom dalam *Effective Public Relations* dalam *Komunikasi Antar Pribadi* karya Dra. Yusriah Nasution, M.Pd.

#### **1. Writing (Menulis)**

Tulisan yang biasa dibuat oleh seorang petugas PR bentuknya sebagai siaran berita atau rilis pers (press release), "surat berita" (newsletter), korespondensi, laporan, buklet, naskah pidato, naskah radio dan TV, skrip film, artikel majalah dan buletin, informasi produk, dan sebagainya.

#### **2. Editing (Mengedit)**

Memeriksa komunikasi internal dan eksternal dalam bentuk publikasi.

#### **3. Media Relations (Hubungan dengan Media)**

Hubungan dengan media, memberikan informasi, menanggapi permintaan informasi.

**4. Special Events (Kejadian khusus)**

Merancang dan menangani konferensi pres, pameran, open house, perayaan ulang tahun perusahaan, pengumpulan dana, konteks, penghargaan, dan sebagainya.

**5. Speaking (Berbicara)**

Berbicara mewakili organisasi atau merancang penampilan orang lain dihadapan publik.

**6. Production (Produksi)**

Berkomunikasi dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan tentang multi media; termasuk seni fotografi, layout brosur, buklet, iklan institusional, publikasi periodikal, rekaman dan audit suara serta video tape, presentasi audio visual, dan lain-lain.

**7. Research (Penelitian)**

Mengumpulkan informasi sehingga memudahkan organisasi untuk merencanakan program sesuai kebutuhan publik, monitoring efektivitas program Humas selama pelaksanaan dan evaluasi dampaknya.

**8. Programming & Counselling**

Program dan bimbingan yang menentukan kebutuhan, prioritas, tujuaj, publik, sasaran dan strategi, bekerja sama dengan manajemen atau klien untuk proses pemecahan masalah.

**9. Training**

Melatih atau bekerja sama dengan wakil-wakil organisasi untuk membuat persiapan menghadapi media, presentasi dan pemunculan publik lainnya.

**10. Management**

Kegiatan administrasi operasi fungsi Humas, personalia, keuangan dan program.

## 6. LEMBAR PENILAIAN SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

Alokasi waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XI (Sebelas)/I

Pertemuan ke : 8

NO	NIS	Nama	Nilai
1	3270	Afifah Lestari	
2	3271	Agus Trianto	
3	3272	Anggit Sitoresmi	
4	3273	Annisa Shafa fenina Putri	
5	3274	Astri Nurul Damayanti	
6	3275	Devi Rachma Setyaningrum	
7	3276	Dewi Wahyuningsih	
8	3277	Dini Anisa Putri	
9	3278	Dewi Widiastuti	
10	3279	Eva Riski Yani	
11	3280	Ernita Dwi Cahyani	
12	3281	Eka Fitri Utama	
13	3282	Fania Trisna Damayanti	
14	3283	Galuh Budi Heriyanti	
15	3284	Hidayah Nur Aini	
16	3285	Intan Fazliana	
17	3286	Intan Septiani	
18	3287	Isti Winduarti	
19	3288	Indra Adi Reggy Andriansyach	
20	3289	Kurnia Setyaningsih	
21	3290	Linda Anggraeni	
22	3291	Mirawati	
23	3292	Nabila Cindy Astuti	
24	3293	Nia Rosalina Safitri	
25	3294	Novia Sri Lestari	
26	3295	Neli Fenilia	
27	3296	Pipik Riasari	
28	3297	Riya Kumala Sari	
29	3298	Rizky Merlina Pradini	
30	3299	Rossa Shely	
31	3300	Suci Indah Sari	
32	3301	Tiara Ayu Yunanti	
33	3302	Vina Listiani Munawwaroh	
34	3303	Yuliyanti	

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**ULANGAN HARIAN**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
Mata Pelajaran : Memberikan pelayanan pada pelanggan  
Kompetensi Keahlian : Administrasi perkantoran  
Kelas / Semester : XI/ 1  
Tahun Pelajaran : 2017/2018  
Pertemuan Ke : 9 (Sembilan)  
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit  
Bentuk Soal : Uraian  
KKM : 75

**SOAL**

1. Sebutkan 3 teknik/cara yang dilakukan untuk mendapatkan feedback/umpan balik dari pelanggan !
2. Sebutkan dan jelaskan (minimal 3) yang kamu ketahui tentang keterampilan yang harus dimiliki oleh praktisi humas !
3. Berikan 1 contoh perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia, ceritakan secara singkat mengapa perusahaan tersebut mampu menjadi perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia !
4. Jelaskan pengertian negosiasi !
5. Sebutkan 3 cara untuk meningkatkan pelayanan pada pelanggan !

## LAMPIRAN

### KETERANGAN ASPEK PENILAIAN

No soal	Score	Keterangan
1	10	Apabila siswa mampu menyebutkan minimal 3 cara mendapatkan feedback pelanggan dengan baik dan benar
2	30	Apabila siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan keterampilan yang harus dimiliki oleh praktisi humas
3	30	Apabila siswa mampu memberikan contoh dan menjelaskan perusahaan dengan pelayanan terbaik di Indonesia
4	20	Apabila siswa mampu menjelaskan pengertian negosiasi dengan baik dan benar
5	10	Apabila siswa mampu menyebutkan minimal 3 cara meningkatkan pelayanan pada pelanggan

Mengetahui

Guru Pembimbing



Fatkhudin Aziz, S.Pd.

NIP. 19670403 200501 1 005

Yogyakarta, 9 November 2017

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

Lampiran 11. Daftar Presensi Peserta Didik

**PRESENSI SISWA  
XI AP**

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PRESENSI PADA TATAP MUKA											JML ABSEN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	S	I	A	
1	3270	AFIFAH LESTARI	P															
2	3271	AGUS TRIANTO	L				S											
3	3272	ANGGIT SITORESMI	P															
4	3273	ANNISA SHAFI FENINA PUTRI	P															
5	3274	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P															
6	3275	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P		A													
7	3276	DEWI WAHYUNINGSIH	P															
8	3277	DINI ANISA PUTRI	P															
9	3278	DEWI WIDIASTUTI	P															
10	3279	EFA RISKIYANI	P															
11	3280	ERNITA DWI CAHYANI	P															
12	3281	EKA FITRI UTAMA	P				A											
13	3282	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P															
14	3283	GALUH BUDI HERIYANTI	P															
15	3284	HIDAYAH NUR AINI	P															
16	3285	INTAN FAZLIANA	P															
17	3286	INTAN SEPTIANI	P															



18	3287	ISTI WINDUARTI	P																
19	3288	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L																
20	3289	KURNIA SETYANINGSIH	P																
21	3290	LINDA ANGGRAENI	P																
22	3291	MIRNAWATI	P																
23	3292	NABILA CINDY ASTUTI	P																
24	3293	NIA ROSALINA SAFITRI	P										S						
25	3294	NOVIA SRI LESTARI	P																
26	3295	NELI FENILIA	P																
27	3296	PIPIK RIASARI	P																
28	3297	RIYA KUMALA SARI	P																
29	3298	RIZKY MERLINA PRADINI	P																
30	3299	ROSSA SHELY MALINDA	P																
31	3300	SUCI INDAH SARI	P																
32	3301	TIARA AYU YUNANTI	P																
33	3302	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P																
34	3303	YULIYANTI	P																

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Fatkhudin Aziz, M.Pd

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

**PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KELAS : X AP**

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PRESENSI PADA TATAP MUKA										JML ABSEN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	S	I	A	
1	<b>3359</b>	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P														
2	<b>3360</b>	AMATUN	P														
3	<b>3361</b>	AZIZAH SYAFAA KAMILA	P														
4	<b>3362</b>	CHIKA AMALIA	P														
5	<b>3363</b>	CITRA WIDI ASTUTI	P														
6	<b>3364</b>	DWI SEFTIANINGSIH	P														
7	<b>3365</b>	DYAH MERA PUTRI	P														
8	<b>3366</b>	ELLYCIA VIANIKA SARI	P														
9	<b>3367</b>	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P														
10	<b>3368</b>	FITRIANA ARDIYANI	P														
11	<b>3369</b>	GISKA PUNGKY PUSPITASARI	P														
12	<b>3370</b>	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L														
13	<b>3371</b>	MUSTIKA WULANDARI	P														
14	<b>3372</b>	MUHAMMAD ASHROFF W	L														
15	<b>3373</b>	NANDA MEIKA DIVY	P														

16	<b>3374</b>	NUR MUSTOFA	L																
17	<b>3375</b>	PURI SAFITRI	P																
18	<b>3376</b>	SALMA HIKMAWATI	P																
19	<b>3377</b>	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P																
20	<b>3378</b>	SINDI DIAH AYU NOVITASARI	P																
21	<b>3379</b>	SINTA PERTIWI	P																
22	<b>3380</b>	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P																
23	<b>3381</b>	USWATUN KHASANAH	P																
24	<b>3382</b>	VERA WAHYUNINGSIH	P																
25	<b>3383</b>	VITA ENJELINA	P																

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Fatkhudin Aziz, M.Pd

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

## Lampiran 12. Daftar Nilai Peserta Didik

**DAFTAR NILAI  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PRESENSI PADA TATAP MUKA									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3270	AFIFAH LESTARI	P			B	70			60		100	
2	3271	AGUS TRIANTO	L			B	-			-		85	
3	3272	ANGGIT SITORESMI	P			-	50			50		85	
4	3273	ANNISA SHAF FENINA PUTRI	P			C	60			70		55	
5	3274	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P			A	100			85		90	
6	3275	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P		A	C	80			60		85	
7	3276	DEWI WAHYUNINGSIH	P			B	70			50		100	
8	3277	DINI ANISA PUTRI	P			B	100			-		100	
9	3278	DEWI WIDIASTUTI	P			B	100			90		75	
10	3279	EFA RISKIYANI	P			C	100			75		95	
11	3280	ERNITA DWI CAHYANI	P			B	70			60		80	
12	3281	EKA FITRI UTAMA	P			B	-			80		80	
13	3282	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P			C	100			75		95	
14	3283	GALUH BUDI HERIYANTI	P			C	100			80		70	
15	3284	HIDAYAH NUR AINI	P			C	70			60		100	
16	3285	INTAN FAZLIANA	P			B	100			75		100	
17	3286	INTAN SEPTIANI	P			B	100			60		75	
18	3287	ISTI WINDUARTI	P			C	70			80		65	
19	3288	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L			B	70			100		80	
20	3289	KURNIA SETYANINGSIH	P			C	100			75		90	
21	3290	LINDA ANGGRAENI	P			A	100			-		100	
22	3291	MIRNAWATI	P			B	70			80		65	
23	3292	NABILA CINDY ASTUTI	P			B	70			90		90	
24	3293	NIA ROSALINA SAFITRI	P			-	80			50		-	
25	3294	NOVIA SRI LESTARI	P			-	50			60		100	
26	3295	NELI FENILIA	P			A	100			-		90	
27	3296	PIPIK RIASARI	P			C	70			50		100	
28	3297	RIYA KUMALA SARI	P			-	50			60		80	
29	3298	RIZKY MERLINA PRADINI	P			B	100			85		100	
30	3299	ROSSA SHEL MALINDA	P			B	100			90		100	

31	<b>3300</b>	SUCI INDAH SARI	P		B	100		90	100
32	<b>3301</b>	TIARA AYU YUNANTI	P		A	100		-	100
33	<b>3302</b>	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P			50		70	100
34	<b>3303</b>	YULIYANTI	P		B	70		50	100

Guru Pembimbing



Fatkhudin Aziz, M.Pd

NIP. 19670403 200501 1 005

Mahasiswa PLT



Rika Zuli Astuti

NIM. 14802241027

**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**X AP**

**GAME**

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PRESENSI PADA TATAP MUKA										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	3359	ALDIRA VIVIENTA RAMADHANI	P							-				
2	3360	AMATUN	P							100				
3	3361	AZIZAH SYAFAA KAMILA	P							100				
4	3362	CHIKA AMALIA	P							100				
5	3363	CITRA WIDI ASTUTI	P							100				
6	3364	DWI SEFTIANINGSIH	P							50				
7	3365	DYAH MERA PUTRI	P							100				
8	3366	ELLYCIA VIANIKA SARI	P							100				
9	3367	FATIKA DINA ROHMATUL ARIFAH	P							100				
10	3368	FITRIANA ARDIYANI	P							100				
11	3369	GISKA PUNGKY PUSPITASARI	P							100				
12	3370	MUHAMMAD ARIF WANTORO	L							50				
13	3371	MUSTIKA WULANDARI	P							50				
14	3372	MUHAMMAD ASHROFF W	L							A				
15	3373	NANDA MEIKA DIVY	P							100				
16	3374	NUR MUSTOFA	L							50				
17	3375	PURI SAFITRI	P							-				
18	3376	SALMA HIKMAWATI	P							100				
19	3377	SHELA AGUSTIN DINI YANTI	P							100				
20	3378	SINDI DIAH AYU NOVITASARI	P							100				
21	3379	SINTA PERTIWI	P							50				
22	3380	UNTARI AJENG PRASETIANINGSIH	P							50				
23	3381	USWATUN KHASANAH	P							50				
24	3382	VERA WAHYUNINGSIH	P							100				
25	3383	VITA ENJELINA	P							I				

Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan PLT

**DOKUMENTASI KEGIATAN PLT**



Gambar 1. Mengajar



Gambar 2. Pengecatan lapangan



Gambar 3. Penataan Lab Simulasi





Gambar 4. Jalan Sehat



Gambar 5. Mendampingi  
Upacara hari Kesaktian  
Pancasila



Gambar 6. Pertemuan  
wali murid





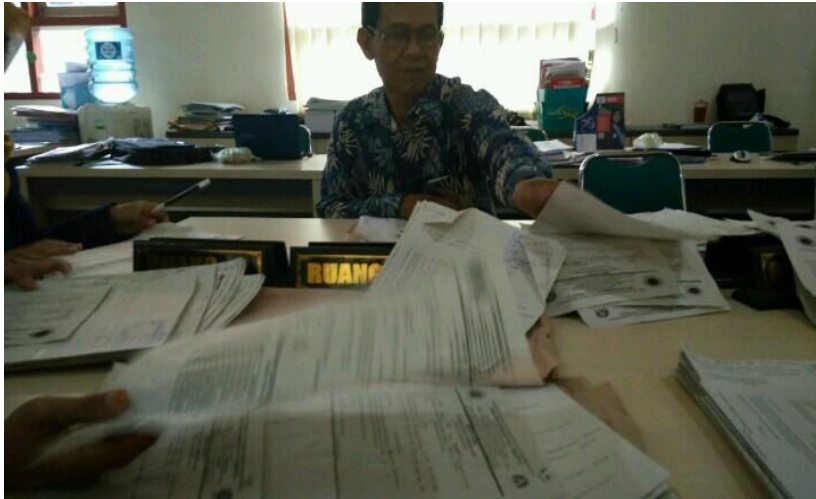
Gambar 7.  
Mendampingi latihan upacara



Gambar 8. Iqra`



Gambar 9.  
Mendampingi upacara Sumpah pemuda



Gambar 10. UTS



Gambar 11.  
Mendampingi Hisbul  
Watan



Gambar 12.  
Mendampingi upacara  
Hari Pahlawan





Gambar 13. Menata Perpustakaan



Gambar 14. Piket Administrasi



Gambar 15. Pensi Perpisahan PLT UNY



Gambar 16. Foto bersama bapak/ibu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul



Gambar 17. Foto bersama (PLT UNY & IPM-OSIS SMK Muhammadiyah 2 Bantul)



Gambar 18. Setelah pembelajaran terakhir di XI AP





Gambar 19. Penarikan  
PLT UNY