

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan  
Dosen Pembimbing: Siti Umi Khayatun M., M.Pd.



**DISUSUN OLEH :  
RATNA FITRIANI  
NIM. 12402244003  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

**Nama** : Ratna Fitriani  
**NIM** : 12402244003  
**Jurusan** : Pendidikan Administrasi  
**Prodi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
**Fakultas** : Fakultas Ekonomi


Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, dan telah menyelesaikan program-program yang direncanakan. Hal kegiatan lengkap tercantum dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing  
Praktik Pengalaman Lapangan

Guru Pembimbing  
Jurusan Administrasi Perkantoran

  
Siti Umi Khayaton M., M.Pd.  
NIP. 19801207 200604 2 002


  
Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP. 19710630 200801 2 005

Mengetahui/ Menyetujui,

  
Kepala  
SMK Negeri 7 Yogyakarta

  
Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Koordinator PPL  
SMK Negeri 7 Yogyakarta

  
Dra. Lydia Indrayati  
NIP. 19611229 198703 2 008

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta,
3. Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
4. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
5. Ratna Junarti, S.Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
6. Siti Umi Khayatun M., M.Pd. selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orang tua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisi Situasi .....	2
1. Profil SMK 7 Yogyakarta.....	2
2. Kondisi Fisik Sekolah.....	3
3. Kondisi Non Fisik.....	5
4. Kondisi Lembaga.....	9
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Persiapan .....	13
B. Pelaksanaan PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	16
BAB III PENUTUP.....	18
A. Kesimpulan .....	18
B. Saran .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN.....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matriks Individu PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Administrasi Guru
  - a. Silabus
  - b. Agenda Mengajar
  - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
  - d. Kisi- Kisi Soal Ulangan
  - e. Soal Ulangan
  - f. Daftar Nilai Siswa
  - g. Daftar Remidi
7. Dokumentasi Kegiatan

**KULIAH KERJA NYATA  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Semester Khusus Tahun Akademik 2014/20165**

Oleh :

Ratna Fitriani

NIM.12402244003

Pendidikan Administrasi Perkantoran

**ABSTRAK**

Tantangan dunia pendidikan dan IPTEK mengharuskan kita sebagai calon tenaga kependidikan mempunyai kemampuan yang baik dalam mentransfer ilmu kepada peserta didik. Menjadi guru yang profesional harus memenuhi kompetensi yang sudah ditentukan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) menjadi salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk peningkatan keterampilan dan pemahaman mengenai berbagai aspek kependidikan dalam rangka memenuhi persyaratan pembentukan tenaga kependidikan yang bertugas sebagai transfer ilmu dan pengetahuan di sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Program kegiatan yang dilaksanakan adalah mengajar terbimbing. Kompetensi yang diajarkan yaitu Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja kelas XII Administrasi Perkantoran. Kegiatan ini diawali dari persiapan, pelaksanaan, analisis hasil, dan refleksi.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran di kelas, administrasi guru, kegiatan sekolah, dan dunia pendidikan pada umumnya. Total pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yaitu 145,25 jam.

***Kata kunci : PPL, guru***

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Mengenal situasi dan kondisi tempat PPL mutlak diperlukan, karena pengenalan terhadap situasi dan kondisi tempat praktek merupakan langkah awal untuk mempermudah adaptasi praktikan dengan tempat praktik. Proses adaptasi ini merupakan faktor yang sangat signifikan. Dikarenakan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi tempat praktik merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang tujuan PPL. Berikut adalah analisis situasi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

#### **1. Profil SMK N 7 Yogyakarta**

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

#### **Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:**

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

#### **Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:**

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.m,
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

#### **2. Kondisi Fisik Sekolah**

##### **a. Tata Letak**

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m<sup>2</sup> yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

**b. Fasilitas Ruangan**

<b>No</b>	<b>Nama Ruang</b>	<b>Jumlah</b>
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Lobby	1
7	Ruang Teori	25
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Komputer Pemasaran	1
15	Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1

27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

### c. Kondisi Sarana dan Prasarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

- 4) UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.

- 5) Mini Market G7 Mart

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

**d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)**

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.

Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

**3. Kondisi Non Fisik**

Sekolah ini tergolong mempunyai kondisi fisik yang ideal dan pantas digunakan untuk tempat berlangsungnya proses belajar mengajar. Selain itu SMK N 7 Yogyakarta juga mempunyai seperangkat kelengkapan secara non fisik atau peralatan yang terkait dengan proses pembelajaran sehingga dapat digunakan untuk mendukung terlaksananya proses belajar mengajar. Adapun berbagai kelengkapan non fisik dan peralatan lain akan dibahas berikut ini:

**a. Kurikulum Sekolah**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK N 7 Yogyakarta saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

**b. Potensi SMK N 7 Yogyakarta**

**1) Siswa**

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu 1) Akuntansi, 2) Administrasi Perkantoran, 3) Pemasaran, 4) Usaha Perjalanan Wisata, dan 5) Multimedia. Jumlah siswa SMK N 7 Yogyakarta tahun ajaran 2015/2016 secara keseluruhan berjumlah 793 siswa yang terdiri dari 288 siswa kelas X, 255 siswa kelas XI

dan 250 siswa kelas XII . Mereka terbagi dalam 23 kelas dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa Tiap Kelas SMK N 7 Yogyakarta**

No	Kelas	L	P	Jumlah Siswa	
1	X	Akuntansi 1	-	32	32
2		Akuntansi 2	-	32	32
3		Akuntansi 3	2	30	32
4		Administrasi Perkantoran 1	-	32	32
5		Administrasi Perkantoran 2	2	30	32
6		Pemasaran	7	25	32
7		Usaha Perjalanan Wisata 1	6	26	32
8		Usaha Perjalanan Wisata 2	7	25	32
9		Multimedia	8	24	32
10	XI	Akuntansi 1	-	32	32
11		Akuntansi 2	3	29	32
12		Akuntansi 3	-	32	31
13		Administrasi Perkantoran 1	2	30	32
14		Administrasi Perkantoran 2	2	30	32
15		Pemasaran	2	30	32
16		Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
17		Multimedia	7	25	32
18	XII	Akuntansi 1	2	30	32
19		Akuntansi 2	-	32	32
20		Akuntansi 3	3	29	32
21		Administrasi Perkantoran 1	2	30	32
22		Administrasi Perkantoran 2	-	31	31
23		Pemasaran		27	28
24		Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
25		Multimedia	7	24	31
Jumlah Keseluruhan Siswa		72	726	793	

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya

## 2) Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta

jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

### **3) Potensi Karyawan**

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

### **4) Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a) Debat bahasa Inggris
- b) Palang Merah Remaja (PMR)
- c) Bahasa Jerman
- d) Seni Musik
- e) Voli
- f) Basket
- g) Bulutangkis
- h) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- i) Seni Baca Al Qur'an
- j) Fotografi
- k) Seni Tari
- l) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

### **5) Bimbingan**

#### **a) Bimbingan Konseling**

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga masing-masing guru BK mengampu 377 siswa dan 416 siswa.

### **b) Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

## **4. Kondisi Lembaga**

### **a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

### **b. Program Kerja Lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

### **c. Pelaksanaan Kerja**

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

### **d. Evaluasi Program Kerja**

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

### **e. Hasil yang Dicapai**

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

#### **f. Program Pengembangan**

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

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

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.
5. Tersedianya waktu, dan
6. Kestinambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY

dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media serta rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

No	Nama Program	Rincian
1.	Observasi	a. Observasi Kelas
2.	Administrasi Pembelajaran	a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian
3.	Administrasi Guru	a. Prota, Prosem, Jam efektif, dan Silabus
4.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi</li> <li>2) Mengumpulkan Materi</li> <li>3) Membuat RPP</li> <li>4) Menyiapkan Media</li> <li>5) Menyusun Materi</li> <li>6) Pendalaman Materi</li> </ol>
		b. Mengajar Terbimbing <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Praktik Mengajar di Kelas</li> <li>2) Penilaian dan Evaluasi</li> </ol>
		c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu Guru Mengajar</li> </ol>
5.	Kegiatan Non Mengajar	a. Ekstrakulikuler <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib</li> <li>2) Jum'at Sehat</li> </ol>
		b. Piket Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Piket Lobby</li> <li>2) Piket Perpustakaan</li> </ol>
6.	Kegiatan Sekolah	a. Upacara Bendera Hari Senin
		b. Upacara Bendera Hari Khusus <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Upacara Hari Pramuka</li> <li>2) Upacara Hari Kemerdeaan</li> </ol>
		c. Peringatan 17 Agustus
7.	Pembuatan Laporan PPL	a. Penyusunan Laporan PPL

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

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

Persiapan tersebut dilakukan jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPL, antara lain:

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

Secara umum pembelajaran mikro bertujuan membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah. Pengajaran mikro secara intensif memberikan manfaat bagi mahasiswa agar mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran.

##### 2. Pembekalan PPL

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL, terlebih dahulu mengikuti pembekalan. Sesuai dengan buku Materi Pembekalan PPL 2014 halaman 1 s.d 2 bahwa tujuan pembekalan adalah agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL/ Magang III.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah/lembaga, yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan sekolah/lembaga.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah/lembaga.
- f. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah/lembaga.
- g. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan PPL/Magang III.

##### 3. Observasi Sekolah

Observasi dilakukan dua kali yaitu saat sebelum pembelajaran mikro dilaksanakan dan sebelum PPL dilaksanakan. Hasil dari observasi sekolah

yang akan sebagai lokasi PPL dijadikan sebagai pertimbangan untuk langkah lebih lanjut. Langkah lebih lanjut itu adalah menentukan program yang akan dilaksanakan disana dan hal lain seperti: media pembelajaran yang akan dipakai, metode pembelajaran

## **B. Pelaksanaan PPL**

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok dalam pelaksanaan PPL, dimana mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran dan mahasiswa bertugas sebagai guru pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada siswa dengan materi tertentu. Hal ini yang akan membuat mahasiswa memperoleh pengalaman bagaimana menjadi seorang guru pembimbing yang baik dan profesional. Mahasiswa PPL tetap dipantau oleh guru pembimbing secara langsung dalam proses praktik mengajar.

Kegiatan praktik mengajar ini meliputi beberapa kegiatan:

### **1. Persiapan Mengajar**

Mahasiswa PPL mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan pembelajaran di kelas meliputi: bahan ajar/ materi, alokasi waktu, media, alat, dan sebagainya.

### **2. Pendahuluan**

Mahasiswa praktikan terlebih dahulu membuka pelajaran dengan salam, berdoa dan pemberian pemahaman materi yang akan diajarkan, kemudian apersepsi atau membangun hubungan yang komunikatif dengan siswa.

### **3. Kegiatan Inti**

Dalam kegiatan inti yang dilakukan mahasiswa praktikan adalah:

- a. Memberikan bimbingan secara klasikal maupun secara kelompok.
- b. Menyampaikan materi bimbingan.
- c. Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya.
- d. Memberikan contoh yang benar dan baik dihadapan siswa terkait dengan materi yang disampaikan.
- e. Memberikan tugas kepada siswa.

### **4. Penutup**

- a. Mereview dan memberi kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan.
- b. Penulisan lembar evaluasi oleh siswa
- c. Menutup layanan bimbingan dengan berdoa dan salam.

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

a. Sebelum Praktik Mengajar

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan mengajar, yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Guru pembimbing menyampaikan beberapa hal yang belum tercantum di RPP yang telah disusun oleh mahasiswa.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah selesai proses pembelajaran. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi siswa yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang digunakan. Dengan hal demikian dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan yang selanjutnya.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Pelaksanaan program PPL yang direncanakan yaitu dimulai dari 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang direncanakan. Pelaksanaan PPL ini sangat penting bagi mahasiswa praktikan untuk mengembangkan kemampuannya dalam mengajar di sekolah. Selama proses pembelajaran di kelas juga memberikan input bagi mahasiswa praktikan untuk lebih baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan mengajar.

Dalam praktik mengajar di kelas praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik sehingga siswa mampu memperhatikan materi yang disampaikan mahasiswa praktikan, mengerti, memahami, dan mengembangkan materi yang ada dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, dosen pembimbing lapangan dan guru pembimbing lapangan juga memberikan masukan dan dukungan kepada mahasiswa praktikan. Guru pembimbing juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk melaksanakan program PPL yang telah direncanakan dan memberi kebebasan dalam menggunakan metode mengajar, namun sebelum melaksanakan praktik mengajar mahasiswa praktikan harus berkonsultasi dulu dengan guru pembimbing mengenai RPP atau media yang digunakan dalam mengajar. Guru pembimbing juga sangat mendukung program yang telah direncanakan serta membantu mencari jam kosong untuk bimbingan kelas maupun bimbingan kelompok.

**a. Manfaat PPL bagi mahasiswa**

Sesuai dengan buku Panduan PPL/ Magang III halaman 4, bahwa ada beberapa manfaat PPL/ Magang II bagi mahasiswa, diantaranya adalah:

1. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
2. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.
3. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.
4. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga.

**b. Hambatan-hambatan selama PPL**

1. Format-format administrasi guru antara yang dipelajari dan yang diterapkan disekolah memiliki beberapa perbedaan sehingga perlu penyesuaian.
2. Penguasaan kelas saat mengajar belum sepenuhnya teratasi
3. Suara saya saat mengajar masih terdengar kecil sehingga beberapa anak kurang bisa mendengarkan apa yang saya sampaikan.
4. Fasilitas yang ada disekolah belum sepenuhnya mendukung kegiatan pembelajaran, contohnya beberapa komputer yang ada di laboratorium tidak terhubung dengan internet dengan baik.
5. Metode pembelajaran belum bisa inovatif karena proses pembelajaran lebih banyak praktik yang dilakukan di dalam laboratorium.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengembangan dirinya sebagai calon tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon guru yang profesional dalam menangani siswa tidak hanya dengan teori saja tetapi perlu secara langsung terjun ke lapangan dan memperoleh pengalaman yang nyata dalam mengatasi permasalahan siswa maupun saat mengajar di kelas. Mahasiswa juga dapat mengetahui kondisi nyata yang ada di sekolah baik dari tenaga pendidik, siswa, konsep pembelajaran, sosialisasi dengan masyarakat di sekolah, dan mengetahui kondisi dunia pendidikan secara nyata.

Pelaksanaan program PPL oleh mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta di SMK N 7 Yogyakarta yang dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari semua program kerja PPL yang tertulis dalam matrik program kerja PPL yang telah terlaksana. Semuanya itu juga tidak terlepas dari dukungan teman satu program studi, guru pembimbing, DPL PPL, pihak sekolah, dan teman-teman PPL dari jurusan lain.

Berdasarkan pelaksanaan program PPL di SMK N 7 Yogyakarta yang telah ditempuh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada umumnya pelaksanaan program PPL berjalan dengan baik dan lancar sehingga program kegiatan PPL yang sudah direncanakan dapat direalisasikan.
2. Proses selama kegiatan PPL sangat memberikan suatu pengalaman yang berharga dan nyata sehingga dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan kajian teoritik yang diterima di bangku kuliah.
3. Proses pembelajaran tidak hanya kita memberikan materi/ teori yang berkaitan dengan mata pelajaran atau kompetensi keahlian saja tetapi disitu kita juga harus memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan kemampuan baik di bidang akademik maupun non-akademik.
4. Hambatan-hambatan yang ada selama program PPL dilaksanakan hendaknya disikapi dengan baik dan sedapat mungkin dikomunikasikan dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing sehingga menjadi bahan untuk perbaikan selanjutnya.

## **B. SARAN**

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Bagi Pihak Sekolah
  - a. Fasilitas baik sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran lebih diperbaiki atau ditingkatkan lagi.
  - b. Mempertegas peraturan bagi siswa untuk meningkatkan kedisiplinan dan pendidikan karakter siswa.
2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Waktu yang digunakan untuk PPL masih kurang dengan mempertimbangkan pengalaman yang didapatkan.
  - b. Alokasi waktu antara pembekalan dan penerjunan perlu dikaji ulang agar persiapan bagi mahasiswa PPL lebih baik.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa praktikan harus mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan secara matang, sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan PPL.
  - b. Menggunakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.
  - c. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan guru maupun dosen pembimbing, siswa agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim PP PPL & PKL LPPMP UNY. 2013. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim PP PPL & PKL LPPMP UNY. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim PP PPL & PKL LPPMP UNY. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN

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

Nama Mahasiswa : Ratna Fitriani  
No.Mahasiswa : 12402244003  
Tgl. Observasi : Februari 2015

Pukul : 09.45 – 11.15  
Tnp Praktik : SMK N 7 Yogyakarta  
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Menggunakan KTSP
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Siswa disuruh maju kedepan untuk menuliskan hal-hal yang berkaitan dengan cara mengembangkan semangat kerjasama. Siswa diberi kesempatan untuk memberikan gagasan.
	3. Metode Pembelajaran	1. Ceramah interaktif 2. Tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari. 3. Interaktif
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas untuk mendekati anak yang ramai sendiri.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi ( mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) yang ada dilingkungan kelas atau sekolah selain itu juga diberikan teguran.
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya dan menyeru untuk bisa memberikan contoh yang dekat dengan siswa/ yang dilakukan siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Mengajak siswa bersama-sama untuk mengoreksi hasil jawaban siswa yang ditulis di papan tulis.
	10. Penggunaan media	Menggunakan papan tulis
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penugasan, menyimpulkan bersama, siswa yang aktif mendapat nilai tambahan.
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, informasi materi minggu depan, serta ditutup dengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat pembelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Yogyakarta, Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP. 19710630 200801 2 005

Ratna Fitriani  
NIM. 12402244003

**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta  
 Alamat Sekolah : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
 Nama Mahasiswa : Ratna Fitriani  
 Nomor Mahasiswa : 12402244003  
 Fak/Jur/Prodi : FE/ Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi.
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten.	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, namun beberapa ruang kelas tidak terfasilitasi dengan baik, contoh: LCD, kipas angin, dll	Beberapa LCD ada yang rusak dan belum diperbaiki.
6.	Perpustakaan	Layout ruangan baik, sehingga nyaman untuk ruang baca siswa	
7.	Laboratorium	Laboratorium cukup baik dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	

8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang BK, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar diantaranya pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 7 Yogyakarta sebagai berikut: a) Debat bahasa Inggris b) Palang Merah Remaja (PMR) c) Bahasa Jerman d) Seni Musik e) Voli f) Basket g) Bulutangkis h) Karya Ilmiah Siswa (KIS) i) Seni Baca Al Qur'an j) Fotografi k) Seni Tari l) Pleton Inti	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak di gedung sebelah barat berdekatan dengan parkir guru/karyawan. Kondisi cukup baik untuk kegiatan organisasi OSIS.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat yang	

		lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.	
13.	Administrasi ( karyawan, kantin sekolah, dinding sekolah)	Kondisi kantin sekolah bersih dan tertata rapih, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik dan cukup luas, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, WC sekolah juga bersih dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Yogyakarta, Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Ratna Junarti, S.Pd.

Ratna Fitriani

NIP. 19710630 200801 2 005

NIM. 12402244003



MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>							
	a. Menyusun Matrik Program PPL	R	2					2
		P	1					1
<b>2</b>	<b>Administrasi Pembelajaran</b>							
	a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R	1	1	1	1	1	5
		P	0	0,5	0,5	0,5	0,5	2
<b>3</b>	<b>Administrasi Kelas</b>							
	a. Prota, prosem, jam efektif, dan silabus	R	2	2	2	2	2	10
		P	3		4	1,5	1,5	10
<b>4</b>	<b>Pendidikan Kalkulator (Mengajar Terbimbing)</b>							
	<b>a. Persiapan</b>							
	1) Konsultasi	R	2	1	1	1	1	6
		P	1	1	1	1,5		4,5
	2) Mengumpulkan Materi	R	3	3	3	3		12
		P	2	1,5	1,5	1		6
	3) Menyusun materi	R	2	2	2	2		8
		P	1	1,5	1	1		4,5
	4) Menyusun RPP	R	3	3	3	3	1	13
		P	4	2	1,5	3	1,5	12
	5) Menyiapkan/ Membuat Media	R	2	2	2	2		8
		P	2	1,5	1	2		6,5
	6) Pendalaman Materi	R	2	2	2	2		8
		P	1		1,5	1	1,5	5
	<b>b. Mengajar Terbimbing</b>							
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R	1,5	3	3	3	3	13,5
		P	1,5	3	3	3	3	13,5
	2) Penilaian dan Evaluasi	R	2	3	3	3	3	14
		P	1	3,5	2	2	2,5	11
	3) Menggantikan guru mengajar di kelas	R			1,5			1,5
		P			1,5			1,5
<b>5</b>	<b>Kegiatan Non Mengajar</b>							
	<b>a. Ekstrakurikuler</b>							
	1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib	R	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	7,5
		P	1,25	1	1	1	1	5,25
	2) Jum'at Sehat	R		1	1	1	1	4
		P		1	1	1	1	4
	<b>b. Piket Sekolah</b>							
	1) Piket Lobby	R	4	4	4	4	4	20
		P	3,5	5	5,5	6,5	6,5	27
	2) Piket Perpustakaan	R	4	4	4	4	4	20
		P	5,5	3	3	3	5	19,5
<b>6</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>							
	<b>a. Upacara Bendera Hari Senin</b>							
		R			1	1	1	3
		P			1	1	1	3
	<b>b. Upacara Bendera Hari Khusus</b>							
	1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus)	R	1					1
		P	1					1
	2) Upacara Hari Kemerdekaan (17 Agustus)	R		2				2
		P		2				2
	3) Peringatan 17 Agustus	R	2					2
		P	2					2
<b>7</b>	<b>Pembuatan Laporan</b>							
	<b>a. Penyusunan Laporan PPL</b>							
		R					4	4
		P					4	4
	<b>JUMLAH JAM</b>	R	36	34,5	35	33,5	26,5	165,5
		P	30,75	26,5	30	29	29	145,25

Mengetahui/ Menyetujui,  
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Dra. Tri Kurnah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan  
Siti Umi Khayaton M., M.Pd.  
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa,  
Ratna Fitriani  
NIM 12402244003



**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN .....**

**F04**  
**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N. 7 YOGYAKARTA  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Gowongan Kidul III 1916  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khayatin Mardiyah, M.Pd.  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan / Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : .....

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	21 Agustus 2015	5	Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran	lancar, sharing	<i>[Signature]</i>
2	1 September 2015	5	Cek RPP		<i>[Signature]</i>
3	11 September 2015	5	Monitoring ketercapaian Jumlah Jam dalam Matriks + cat. Mingguan		<i>[Signature]</i>

**PERHATIAN :**  
 - Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan dilaksanakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di kelas.  
 - Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera diserahkan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Menggetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
 SMK NEGERI 7  
*[Signature]*  
 Dra. Triksilowati Nurwati  
 NIP. 1961024 198602 2 001 NIM. 12402244003  
 Yogyakarta, 22 September 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ..... P.A.D.P.



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA  
GURU PEMBIMBING

: **SMK Negeri 7 Yogyakarta**  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
: Ratna Junarti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FAK./JUR./PRODI  
DOSEN PEMBIMBING

Ratna Fitriani  
12402244003  
FE/P.Administrasi/P.ADP  
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Alokasi Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus Al Quran dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	Tidak membawa Al Quran	Mendengarkan dan ikut mengikuti tadarus semampunya.
		07.30 s.d 10.30 (3 jam)	Menyusun Silabus	Silabus Mengelola data/ informasi di tempat kerja dapat tersusun.	Format silabus di SMK 7 sangat sederhana dan kurang spesifik.	Menanyakan kepada guru pembimbing apakah perlu di perbaharui sesuai dengan format yang didapat dari perkuliahan.
		11.00 s.d 13.00 (2 jam)	Piket Lobby	Setiap tamu datang dapat dilayani dengan baik.	Ketika ditanya ruang kelas oleh tamu tidak bisa menjawab karena belum hafal ruangan kelasnya.	Menanyakan kepada mahasiswa PPL lain yang alumni dari SMK 7.
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket Perpustakaan	Buku-buku baru perpustakaan dapat tersampuli dengan baik sehingga buku terlihat rapih.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (2 jam)	Mencari materi/ bahan ajar	Mendapatkan materi/ bahan ajar yang sesuai.	Sinyal wifi di sekolah kurang lancar	Mencari alternatif lain dengan buku cetak
		12.00 s.d 14.00 (1 jam)	Menyusun materi bahan ajar	Materi/ bahan ajar telah tersusun dan siap untuk penyusunan RPP.	-	-

3.	Rabu, 12 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 10.30 (3 jam)	Menyusun RPP	RPP dapat disusun dengan baik	Format RPP sedikit berbeda dengan yang dipelajari di	Mengikuti format dari SMK namun sedikit ditambahkan
		11.00 s.d 12.00 (1 jam)	Menyusun Matriks	Matriks tersusun	-	-
		13.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Buku-buku baru perpustakaan dapat tersampuli dengan baik sehingga buku terlihat rapih.	-	-
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 08.30 (1 jam)	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	mendapatkan pengarahan dan masukan mengenai administrasi guru	-	-
		08.30 s.d 09.30 (1jam)	Menyusun RPP	Memperbaiki RPP yang telah diteliti oleh guru pembimbing.	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dengan menggunakan power point dapat diselesaikan.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Lobby	Tugas-tugas pemberian guru yang tidak bisa mengajar dapat tersampaikan kepada kelas yang bersangkutan	-	-
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Upacara Bendera memperingati Hari Pramuka	Meningkatkan kedisiplinan dan rasa nasionalisme. Peringatan Hari Pramuka dapat dilaksanakan dengan baik.	-	-
		08.00 s.d 09.00 (1 jam)	Pendalaman materi	Mempelajari materi yang akan disampaikan ke siswa pada hari Sabtu.	-	-
		09.30 s.d 11.30 (2 jam)	Peringatan 17 Agustus	Mendampingi danikut serta meramaikan perlombaan dalam	-	-

				rangka memperingati HUT RI.		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket Perpustakaan	Buku-buku baru perpustakaan dapat tersampuli dengan baik sehingga buku terlihat rapih.	-	-
		09.45 s.d 11.15 (1,5 jam)	Mengajar Kelas XII AP 2	Siswa mendapatkan ilmu tentang data dan informasi	Masih grogi karena tatap muka pertama dan suara belum bisa keras.	Lebih percaya diri dan berlatih untuk bicara yang keras.
		11.15 s.d 12.15 (1 jam)	Penilaian dan evaluasi	Menilai hasil pekerjaan siswa dengan mengecek email dari siswa	Masih banyak siswa yang belum mengumpulkan tugas dengan alasan internetnya	Anak-anak dapat mengirim tugasnya dirumah lewat email.

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang membuat,

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP 19710630 200801 2 005

Ratna Fitriani  
NIM 12402244003



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA  
GURU PEMBIMBING

: **SMK Negeri 7 Yogyakarta**  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
: Ratna Junarti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Ratna Fitriani  
NO. MAHASISWA : 12402244003  
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Administrasi/P.ADP  
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Alokasi Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015	15.30 s.d 17.30 (2 jam)	Upacara bendera memperingati HUT RI ke 70	Memperingati HUT RI 70 dan mengenang jasa pahlawan yang gugur. Upacara dilakukan pada sore hari yaitu saat penurunan bendera.	-	-
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.15 s.d 08.45 (1,5 jam)	Mengajar Kelas XII AP1	Siswa mendapatkan ilmu tentang pengertian data dan informasi	Jadwal pelajaran mendadak diperbaharui sehingga belum sepenuhnya siap mengajar.	Menyampaikan materi yang sama dengan kelas sebelumnya.
		09.00 s.d 10.00 (1 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil pekerjaan siswa	Beberapa anak belum mengumpulkan tugas karena komputer tidak terhubung internet.	Anak-anak dapat mengirim tugasnya dirumah lewat email.
		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 2	Siswa mendapatkan ilmu tentang pengertian data dan informasi	Jadwal pelajaran mendadak diperbaharui sehingga belum sepenuhnya siap mengajar.	Memperdalam materi sebelumnya karena materi kemarin belum sepenuhnya tersampaikan.
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Lobby	Menyampaikan tugas ke kelas apabila ada guru yang menitipkan tugas.	-	-
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu	Meningkatkan ketaqwaan		

		jam)	Indonesia Raya	seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket Lobby	Menyampaikan tugas ke kelas apabila ada guru yang menitipkan tugas.	-	-
		10.00 s.d 10.30 (0,5 jam)	Membuat administrasi pembelajaran	Mencatat agenda mengajar dan presensi siswa.		
		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Mencari materi	Materi dapat ditemukan untuk bahan ajar	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Menyusun materi/ bahan ajar	Materi dapat tersusun dengan baik sehingga siap untuk membuat RPP	-	-
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Menyusun RPP	RPP dapat disusun dengan baik.	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2,5 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil pekerjaan siswa yang sudah mengirim email, memberi skor dan nilai.	-	-
		12.30- 14.00 (1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Memasukan data siswa yang meminjam buku perpustakaan.	-	-
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Olahraga (jalan sehat)	Badan menjadi sehat dan bugar	-	-
		08.30 s.d 10.00 ( 1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Mencatat buku-buku yang dipinjam oleh siswa.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Bimbingan DPL	himbauan agar dalam mengajar lebih baik lagi.	-	-
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	Masih terdapat siswa yang telat sehingga tidak mengikuti tadarus	Meningkatkan ketertiban siswa mengenai jam masuk sekolah

	07.30 s.d 08.30 (1 jam)	Bimbingan dengan guru pendamping	mendapatkan masukan dalam membuat RPP dan materi pembelajaran	-	-
	08.30 s.d 10.00 ( 1,5 jam)	Piket Lobby	Tugas-tugas pemberian guru yang tidak bisa mengajar dapat tersampaikan kepada kelas yang bersangkutan	-	-
	10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dengan power point dapat terselesaikan.	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang membuat,

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP 19710630 200801 2 005

Ratna Fitriani  
NIM 12402244003



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA  
GURU PEMBIMBING

: **SMK Negeri 7 Yogyakarta**  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
: Ratna Junarti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA           Ratna Fitriani  
NO. MAHASISWA           12402244003  
FAK./JUR./PRODI           FE/P.Administrasi/P.ADP  
DOSEN PEMBIMBING       Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Alokasi Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Upacara bendera	Amanat pembina upacara membahas tentang ketertiban aturan sekolah agar bisa ditingkatkan lagi.	-	-
		08.00 s.d 09.30 (1,5 jam)	Menggantikan guru yang tidak masuk di kelas XI AP 1 dan AP 2	Menyampaikan materi tentang Perjalanan dinas kepada siswa.	Belum bisa mengkondisikan siswa yang berisik dan semaunya mereka	Mencari trik dan solusi agar mereka mau mendengarkan dan mengikuti apa yang diperintah oleh gurunya.
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Membuat administrasi guru	Jam efektif mengajar dapat tersusun dengan baik.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Pendalaman materi	Mempelajari dan menyiapkan perlengkapan untuk mengajar hari selasa.	-	-
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.15 s.d 08.45 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 1	Siswa mendapatkan ilmu tentang metode pengumpulan data dan tahapan proses pengumpulan data/informasi	Beberapa anak masih belum memperhatikan guru yang sedang mengajar di depan.	menghampiri anak yang tidak memperhatikan dan menghimbau agar memperhatikan.
		09.00 s.d 09.30 (0,5 jam)	Membuat administrasi pembelajaran	Mencatat agenda mengajar, presensi siswa	-	-
		09.30 s.d 10.30 (1 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil latihan tabilasi	-	-

				siswa dan menilainya.	-	-
		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 2	Siswa mendapatkan ilmu tentang metode pengumpulan data dan tahapan proses pengumpulan data/informasi	Beberapa anak masih belum memperhatikan guru yang sedang mengajar di depan.	menghampiri anak yang tidak memperhatikan dan menghimbau agar memperhatikan.
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Mencatat buku-buku yang dipinjam oleh siswa.	-	-
3	Rabu, 26 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket Lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru pengampunya.	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Membuat administrasi guru	Program semester dan program tahunan terselesaikan.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Mencari materi/ bahan ajar	Materi untuk pertemuan berikutnya dapat ditemukan.	-	-
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 08.30 (1 jam)	Menyusun materi/ bahan ajar	Materi dapat tersusun dengan baik sehingga siap untuk membuat RPP	-	-
		08.30 s.d 10.00 (1,5 jam)	menyusun RPP	RPP berhasil disusun dengan baik	-	-
		11.00 s.d 12.00 ( 1 jam)	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dengan menggunakan power point dapat diselesaikan dengan baik.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Menginput data siswa yang meminjam buku.	-	-
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Olahraga (jalan sehat)	Badan menjadi sehat dan bugar	-	-

		08.00 s.d 09.30 (1,5 jam)	Piket Lobby	Menerima tamu dan mencarikan guru yang dicari oleh tamu yang bersangkutan.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Menilai hasil pekerjaan siswa.	-	-
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 08.30 (1 jam)	Bimbingan dengan guru pendamping	mendapatkan masukan dalam membuat RPP dan materi pembelajaran	-	-
		09.00 s.d 11.00 (2 jam)	Piket Lobby	Tugas-tugas pemberian guru yang tidak bisa mengajar dapat tersampaikan kepada kelas yang bersangkutan	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ratna junarti, S.Pd.  
NIP 19710630 200801 2 005

Yang membuat,

Ratna Fitriani  
NIM 12402244003



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA  
GURU PEMBIMBING

: **SMK Negeri 7 Yogyakarta**  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
: Ratna Junarti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA  
NO. MAHASISWA  
FAK./JUR./PRODI  
DOSEN PEMBIMBING

Ratna Fitriani  
12402244003  
FE/P.Administrasi/P.ADP  
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Alokasi Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Upacara bendera memperingati Hari Keistimewaan Yogyakarta	Meningkatkan rasa kedaerahan dan kebanggaan sebagai orang jogjakarta.	-	-
		08.00 s.d 09.30 ( 1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Menyampuli buku-buku baru agar rapih dan tidak mudah rusak.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Pendalaman materi	Mempelajari materi yang akan disampaikan pada hari besok kepada siswa.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Membuat administrasi guru	Membuat Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	Belum terlalu paham cara menghitung dan membuat KKM.	Menanyakan kepada guru pembimbing untuk diberi penjelasan.
2.	Selasa, 1 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.15 s.d 08.45 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 1	Siswa mendapatkan ilmu tentang jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi.	Suara masih belum bisa keras sehingga ada siswa yang tidak mendengar.	Berlatih untuk bisa berbicara keras.
		09.00 s.d 09.30 (0,5 jam)	Membuat administrasi pembelajaran	Mencatat agenda mengajar dan presensi siswa	-	-
		09.30 s.d 10.30 (0,5 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil latihan tabilasi siswa dan menilainya.	-	-

		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 2	Siswa mendapatkan ilmu tentang jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi.	Suara masih belum bisa keras sehingga ada siswa yang tidak mendengar.	Berlatih untuk bisa berbicara keras.
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru pengampunya.	-	-
3.	Rabu, 2 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru pengampunya.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Mencari materi/ bahan ajar	Materi untuk pertemuan berikutnya dapat ditemukan.	-	-
		11.00 s.d 12.00 (1 jam)	Menyusun materi/ bahan ajar	Materi/ bahan ajar dapat tersusun rapih untuk selanjutnya dibuatkan RPP	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil latihan tabilasi siswa dan menilainya.	-	-
4.	Kamis, 3 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 10.30 (3 jam)	Menyusun RPP	RPP dapat tersusun dengan baik.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket Perpustakaan	Menginput data siswa yang meminjam buku-buku diperpustakaan.	-	-
5.	Jumat, 4 September 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Olahraga (jalan sehat)	Badan menjadi sehat dan bugar	-	-
		08.00 s.d 09.30 ( 1,5 jam)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mendapat kritikan dan saran tentang mengajar dan penyusunan administrasi guru.	-	-

		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Piket lobby	Menerima tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu.	-	-
6.	Sabtu, 5 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Membuat media pembelajaran dan tugas untuk siswa.	Media pembelajaran dengan menggunakan power point dan tugas untuk siswa dapat terselesaikan.	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Piket Lobby	Tugas-tugas pemberian guru yang tidak bisa mengajar dapat tersampaikan kepada kelas yang bersangkutan	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang membuat,

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP 19710630 200801 2 005

Ratna Fitriani  
NIM 12402244003



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA  
GURU PEMBIMBING

: **SMK Negeri 7 Yogyakarta**  
: Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta  
: Ratna Junarti, S.Pd.

NAMA MAHASISWA           Ratna Fitriani  
NO. MAHASISWA           12402244003  
FAK./JUR./PRODI          FE/P.Administrasi/P.ADP  
DOSEN PEMBIMBING       Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Alokai Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Upacara Bendera	Menghargai nilai-nilai tradisi nasional dan mengingatkan bagi siswa kelas X untuk tidak membawa kendaraan sendiri.	-	-
		08.00 s.d 10.00 (2 jam)	Piket Lobby	Tugas-tugas pemberian guru yang tidak bisa mengajar dapat tersampaikan kepada kelas yang bersangkutan	-	-
		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Pendalaman materi ajar	Mempelajari materi yang akan disampaikan pada hari besok kepada siswa.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Menyusun RPP	Soal ulangan telah terselesaikan dengan baik.	-	-
2.	Selasa, 8 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.15 s.d 08.45 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 1	Siswa mendapatkan pendalaman materi dari awal pertemuan dan mengerjakan ulangan harian.	-	-
		09.00 s.d 09.30 (0,5 jam)	Membuat administrasi pembelajaran	Mencatat agenda mengajar dan presensi siswa		

		09.30 s.d 10.30 (0,5 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil ulangan harian siswa dan menilainya.	-	-
		10.30 s.d 12.00 (1,5 jam)	Mengajar kelas XII AP 2	Siswa mendapatkan pendalaman materi dari awal pertemuan dan mengerjakan ulangan harian.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Piket lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru pengampunya.	-	-
3.	Rabu, 9 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Piket lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Evaluasi hasil pekerjaan siswa	Memeriksa hasil ulangan harian siswa dan menilainya.	-	-
		12.30 s.d 14.00 (1,5 jam)	Administrasi guru	Nilai siswa selama pembelajaran baik tugas maupun ulangan dapat tersusun.	-	-
4.	Kamis, 10 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		08.00 s.d 10.00 (2 jam)	Menyusun laporan PPL	Dpat menyusun laporan PPL sebesar 25%	Format laporan masih simpang siur.	Menanyakan format yang benar kepada DLP.
		11. s.d 14.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	Membantu siswa dalam meminjam buku perpustakaan dan menginput data siswa yang meminjam.	-	-
5.	Jumat, 11 September 2015	07.00 s.d 08.00 (1 jam)	Olahraga (jalan sehat)	Badan menjadi sehat dan bugar	-	-

		08.30 s.d 09.30 (1 jam)	Penarikan PPL	Mahasiswa PPL UNY diserahkan kembali oleh pihak sekolah kepada UNY.	-	-
		10.00 s.d 11.00 (1 jam)	Piket Lobby	Menyampaikan tugas ke ke kelas yang kosong dari guru pengampunya.	-	-
6.	Sabtu, 12 September 2015	07.00 s.d 07.15 (0,25 jam)	Tadarus dan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Meningkatkan ketaqwaan seluruh warga sekolah dan rasa nasionalisme.	-	-
		07.30 s.d 09.30 (2 jam)	Menyusun laporan PPL	Laporan PPL tersusun dengan prosentase 50 %.	-	-
		10.00 s.d 12.00 (2 jam)	Piket Perpustakaan	Membantu siswa dalam meminjam buku perpustakaan dan menginput data siswa yang meminjam.	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP 19710630 200801 2 005

Yang membuat

Ratna Fitriani  
NIM 12402244003

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta  
 MATA PELAJARAN : Kompetensi kejuruan  
 KELAS/SEMESTER : XII/1 dan 2  
 STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA DATA / INFORMASI DI TEMPAT KERJA  
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.13  
 ALOKASI WAKTU : 66 X 45 MENIT  
 KKM : 75

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Terintegrasi pada Nilai - Nilai		Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
			Karakter Bangsa	Kewirausahaan			TM	PS	PI	
1.1. Mengumpulkan data / informasi	1.1.1. Menjelaskan definisi data/informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian data dan informasi</li> <li>Metode pengumpulan data</li> <li>Sumber data/informasi</li> <li>Proses menghimpun data</li> <li>Jenis-jenis data di tempat kerja</li> <li>Klasifikasi data</li> <li>Pemanfaatan data/informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beriman</li> <li>Jujur</li> <li>Santun</li> <li>Berfikir kritis</li> <li>Tanggung jawab</li> <li>Disiplin</li> <li>Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian data dan informasi</li> <li>Menjelaskan metode pengumpulan data</li> <li>Menjelaskan sumber data/informasi</li> <li>Menjelaskan proses penghimpunan data</li> <li>Mencari data dari berbagai sumber seperti; majalah koran, radio, TV, opservasi, internet, foto, video, dll</li> <li>Melakukan Scanning, menghimpun data (teks maupun gambar), browsing, download</li> <li>Menjelaskan jenis-jenis data di tempat kerja</li> <li>Menjelaskan klasifikasi data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengamatan</li> <li>Tes tertulis</li> <li>Presentasi slide / praktek</li> </ul>	2 jam			Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data, Rina Puspita Dewi dkk, Yudhistira
	1.1.2. Mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja						2 jam			
	1.1.3. Mengidentifikasi klasifikasi data						4 jam			
	1.1.4. Menjelaskan sumber informasi						4 jam			
	1.1.5. Menghimpun data/informasi guna menunjang kelancaran kerja						5 jenis			
	1.1.6. Menyeleksi Data/informasi sesuai dengan kebutuhan						5 jenis			
							6 jenis			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>si dalam pekerjaan</li> <li>• Menyeleksi, merangkum, menjilid dan menyimpan sementara data/ informasi pada computer atau media lainnya</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan</li> <li>• Menyeleksi, mengumpulkan, menjilid, menyimpan sementara data pada media penyimpanan yang aman</li> </ul>		6 jenis							
1.2. Melakukan pengolahan data/informasi	<p>1.2.1. Menjelaskan siklus pengolahan data</p> <p>1.2.2. Mengolah data dengan aplikasi software</p> <p>1.2.3. Mengidentifikasi sifat pengolahan data</p> <p>1.2.4. Menganalisa data/informasi</p> <p>1.2.5. Membedakan jaringan komunikasi pengolahan data</p> <p>1.2.6. Menjelaskan aplikasi pengolahan data di tempat kerja</p> <p>1.2.7. Mendistribusikan / melaporkan data/informasi kepada pengguna informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siklus pengolahan data</li> <li>• Pengolahan data/informasi pada tingkat organisasi</li> <li>• Sifat kegiatan pengolahan data</li> <li>• Media penyimpanan elektronik</li> <li>• Jaringan komunikasi pengolahan data</li> <li>• Jenis-jenis sistem pengolahan data/informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religius</li> <li>• Kerja keras</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Mandiri</li> <li>• komunikatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Kerjasama</li> <li>• Kreatif</li> <li>• Inovatif</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan siklus pengolahan data</li> <li>• Melakukan scanning data / informasi yang berhubungan dengan pekerjaan kantor</li> <li>• Melakukan editing data dari hasil scanner atau download dan menyimpannya dalam format dokumen word atau excel</li> <li>• Melakukana analisa data/informasi</li> <li>• Membedakan aplikasi pengolahan data</li> <li>• Menjelaskan aplikasi pengolahan data di tempat kerja</li> <li>• Melaporkan data/informasi yang telah diolah kepada para pengguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Tes lisan</li> <li>• Tes Praktek</li> </ul>	2 jam	4 jam	2 jam	2 jam	4 jam	2 jam	2 jam	Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data, Rina Puspita Dewi dkk, Yudhistira .

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi pengolahan data di tempat kerja</li> <li>• Pengendalian data berbasis sistem komputer</li> <li>• Melakukan scanning, download , editing dokumen</li> <li>• Melakukan analisa data</li> <li>• Mendistribusikan dokumen</li> <li>• Menyimpan dokumen</li> </ul>					4 jam			
							4 jam			
							2 jam			
							2 jam			
							2 jam			

Yogyakarta,

2015

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Titik komah Nurastuti  
NIP. 196112141986022001

Ratna Junarti, S.Pd  
NIP. 197106302008012005

**AGENDA MENGAJAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Guru : Ratna Junarti, S.Pd.  
 NIP : 19710630 200801 2 005  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kompetensi : Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja  
 Kelas/ Semester : XII AP 1/ 1 (Gasal)

No.	Hari/Tanggal	Jam Ke-	Materi yang Disampaikan (SK/KD)	Jumlah Siswa			Nama Siswa yang Tidak Hadir	Keterangan
				Hadir	Absen	Total		
1.	Selasa, 18 Agustus 2015	1 dan 2	Pengertian data dan informasi	31	1	32	Nurul Latifah Fajriani	
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	1 dan 2	Metode pengumpulan data dan tahapan proses penghimpunan data	32	0	32		
3.	Selasa, 1 September 2015	1 dan 2	Jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi	32	0	32		
4.	Selasa, 8 September 2015	1 dan 2	Penguatan materi dan ulangan harian	32	0	32		

**AGENDA MENGAJAR**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Guru : Ratna Junarti, S.Pd.  
 NIP : 19710630 200801 2 005  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kompetensi : Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja  
 Kelas/ Semester : XII AP 2/ 1 (Gasal)

No.	Hari/Tanggal	Jam Ke-	Materi yang Disampaikan (SK/KD)	Jumlah Siswa			Nama Siswa yang Tidak Hadir	Keterangan
				Hadir	Absen	Total		
1.	Sabtu, 15 Agustus 2015	4 dan 5	Mengumpulkan data/informasi	30	1	31	Marchelina Laila Ayuningtyas	
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	5 dan 6	Pengertian data dan informasi	30	1	31	Tyas Kumala Sari	
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	5 dan 6	Metode pengumpulan data dan tahapan proses penghimpunan data	31	0	31		
4.	Selasa, 1 September 2015	5 dan 6	Jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi	31	0	31		
5.	Selasa, 8 September 2015	5 dan 6	Penguatan materi dan ulangan harian	30	1	31	Sinta Safitri	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEHLIAN	: Bisnis Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER	: XII/1
PERTEMUAN KE	: 1
ALOKASI WAKTU	: 2 x 45 menit
KODE KOMPETENSI	: 118.KK.13.
KKM	: 75

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja

B. KOMPETENSI DASAR

Mengumpulkan data/ Informasi

C. INDIKATOR

Menjelaskan definisi data/informasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Peserta didik mampu menjelaskan definisi data/informasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

Pengertian data dan informasi

F. METODE PEMBELAJARAN

Ceramah, tanya jawab, dan praktek

G. MEDIA, ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Slide Power Point

Alat : LCD dan laptop

Sumber : Puspita Dewi, Rina, dkk. 2010. *Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data*. Bogor: Yudhistira.

## H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	NILAI KARAKTER	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li> <li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li> <li>3. Guru mempresensi siswa dan mengisi agenda kelas</li> <li>4. Guru memperkenalkan diri.</li> <li>5. Siswa diberikan tugas untuk mengetik kecepatan dengan naskah yang sudah dipersiapkan</li> <li>6. Guru mencatat hasil kecepatan mengetik siswa</li> <li>7. Guru menjelaskan topik pembelajaran yaitu tentang data dan informasi</li> <li>8. Guru memberikan apersepsi berupa pertanyaan seputar data dan informasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriman</li> <li>• Jujur</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Santun</li> <li>• Ingin tahu</li> </ul>	25 Menit
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan materi tentang pengertian data dan informasi</li> <li>2. Guru menjelaskan pada peserta didik tentang contoh data dan informasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berfikir logis</li> <li>• Berfikir kritis</li> <li>• Tanggung jawab</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Santun disiplin</li> </ul>	40 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.</li> <li>4. Guru memberikan soal latihan berupa praktek yaitu mencari data/informasi di internet</li> <li>5. Guru memeriksa hasil latihan siswa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan- kesulitan yang dialami siswa.</li> <li>3. Guru membacakan soal Pekerjaan Rumah untuk siswa.</li> <li>4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu metode pengumpulan data dan tahapan proses pengumpulan data</li> <li>5. Menutup/ mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</li> <li>6. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriman</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Santun</li> </ul>	15 Menit

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

#### a. Soal latihan

- Teknik : Praktek
- Waktu : Pada kegiatan inti
- Bentuk Instrumen : *Searching* Internet

#### b. Penugasan (Pekerjaan Rumah)

- Teknik : Kerja Kelompok
- Waktu : Pada kegiatan penutup
- Instrumen : Observasi

Yogyakarta, 13 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP.197106302008012005

Ratna Fitriani  
12402244003

## J. MATERI BAHAN AJAR

Setiap organisasi selalu melakukan tindakan-tindakan penting guna mencapai tujuan melalui pemanfaatan data atau informasi yang ada. Data atau informasi begitu penting untuk pelaksanaan tindakan yang diawali dari pengambilan keputusan yang tepat. Tanpa data atau informasi, mustahil keputusan dapat diambil. Bila dipaksakan, maka tindakan yang diambil berdasarkan keputusan tersebut akan berakibat fatal.

Definisi data yaitu representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek:

1. Manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan, dsb)
2. Barang, Hewan, Peristiwa, Keadaan, dsb

Data dapat berbentuk angka, huruf, symbol, teks, gambar, bunyi atau kombinasi-nya. Data merupakan deskripsi tentang benda, kejadian, aktivitas, dan transaksi tersebut tidak/ belum mempunyai makna dan tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai. Fakta/ atau apapun tersebut yang merupakan data dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi. Data bisa berupa bahan diskusi untuk pengambilan keputusan, perhitungan, atau pengukuran. Bentuk data dapat berupa: huruf, angka, simbol, kata, kalimat, bunyi/suara, gambar diam, gambar bergerak 2D/3D, symbol, dan/ atau kombinasinya.

Informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data. Informasi mempunyai arti dan nilai nyata untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Data yang telah diorganisasikan ke dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan seseorang. Tidak semua hasil pengolahan data merupakan informasi.

## K. SOAL

### 1. Latihan Kecepatan Mengetik

<b>KITA ADALAH PEMILIK SYAH REPUBLIK INI</b>	6
Tidak ada pilihan lain, kita harus berjalan terus	14
Karena berhenti atau mundur	18
Berarti hancur.	20
Apakah akan kita jual keyakinan kita	26
Dalam pengabdian tanpa harga	30
Akan maukah kita duduk satu meja	36
Dengan para pembunuh tahun yang lalu	42
Dalam setiap kalimat yang berakhiran: "Duli Tuanku"?	47
Tidaklah ada lagi pilihan lain, Kita Harus	56
Berjalan terus	58
Kita adalah manusia bermata satu, yang di tepi jalan	67
Mengacungkan tangan untuk oplet dan bus yang penuh Kita adalah berpuluh juta yang bertahun hidup	82
Sengsara.	83
Dipukul banjir, gunung api, kutuk dan hama	90
Dan bertanya-tanya diam inikah yang namanya Mereka Kita yang tak punya kepentingan	
dengan seribu slogan Dan seribu pengeras suara yang hampa suara.	112

### 2. Soal Latihan

Carilah data mengenai macam-macam alat pengganda dokumen kantor di Internet.  
Pilihlah salah satu alat pengganda dari daftar yang telah dicari, kemudian berikan  
informasi mengenai alat pengganda tersebut.

Ketentuan:

1. Diketik di Ms. Word, Times New Roman, Ukuran 12, Jarak baris 1,5
2. Margin kiri 4, atas 3, bawah 3, kanan 3
3. Sertakan foto pendukung

### 3. Pekerjaan Rumah

- Buatlah kelompok yang beranggotakan 4-5 orang
- Pilihlah salah satu objek wisata yang ada di Yogyakarta
- Carilah data mengenai objek wisata tersebut
- Mengolah data tersebut menjadi informasi yang berguna
- Hasil observasi dirangkum menjadi informasi yang berguna dalam ketikan  
Ms. Word

## L. KUNCI JAWABAN

### 1. Latihan Kecepatan Mengetik

<b>KITA ADALAH PEMILIK SYAH REPUBLIK INI</b>	6
Tidak ada pilihan lain, kita harus berjalan terus	14
Karena berhenti atau mundur	18
Berarti hancur.	20
Apakah akan kita jual keyakinan kita	26
Dalam pengabdian tanpa harga	30
Akan maukah kita duduk satu meja	36
Dengan para pembunuh tahun yang lalu	42
Dalam setiap kalimat yang berakhiran: "Duli Tuanku"?	47
Tidaklah ada lagi pilihan lain, Kita Harus	49
Berjalan terus	56
Kita adalah manusia bermata satu, yang di tepi jalan	58
Mengacungkan tangan untuk oplet dan bus yang penuh Kita adalah berpuluh juta yang bertahun hidup	67
Sensara.	82
Dipukul banjir, gunung api, kutuk dan hama	83
Dan bertanya-tanya diam inikah yang namanya Mereka Kita yang tak punya kepentingan dengan seribu slogan Dan seribu pengeras suara yang hampa suara.	90
	112

### 2. Soal Latihan

#### MACAM-MACAM ALAT PENGGANDA

- a. Fotocopy
- b. Stensil
- c. Printer
- d. Scanner
- e. Faximile
- f. Computer
- g. Mesin Risograph
- h. Mesin Offset

## MESIN RISOGRAPH

Mesin risograph adalah perangkat untuk mencetak dan menyalin dokumen dengan kecepatan yang sangat tinggi hingga 120 halaman permenit.

### 1. Spesifikasi Mesin Risograph CZ 180

Mesin Pembuatan-master percetakan	Pembuatan master digital kecepatan tinggi/Pencetakan stensil otomatis penuh
Resolusi	Resolusi Pindai = 300 dpi x 300 dpi Resolusi Cetak Gambar = 300 dpi x 300 dpi
Tipe Orisinal	Kertas lembaran ADF: 10 lembar (64g/m <sup>2</sup> )
Ukuran Orisinal	90mm x 140mm – 310mm x 435mm
Berat Kertas Orisinal	50g/m <sup>2</sup> - 107g/m <sup>2</sup>
Ukuran Kertas Cetak	100mm x 148mm – 297mm x 420mm
Berat Kertas Cetak	50g/m <sup>2</sup> - 157g/m <sup>2</sup>
Kapasitas Pasokan Kertas	1000 lembar (64g/m <sup>2</sup> )
Area pencetakan (maks)	251mm x 357mm
Waktu pembuatan master	Sekitar 37 detik
Mode pemrosesan gambar	Tulisan, Foto, Dua, Pensil
Rasio reproduksi	Pembesaran tetap: 141%, 122%, 116% Pengecilan tetap: 94%, 87%, 82%, 71%
Kecepatan cetak	60ppm, 90ppm, 130ppm
Pengaturan posisi cetak	Vertikal : ±10mm, Horizontal ±10mm
Pasokan tinta	Otomatis penuh (800ml per cartridge)
Pasokan master	Otomatis (sekitar 200 lembar per roll)
Fitur	2up, ADF semi-otomatis, Proses otomatis, Rahasia, Mode pilihan, pencetakan terprogram, salinan bukti, Pemesanan, Pengaturan tingkat pemindaian, , Riso IqualitySystem
Asesoris	RISORINC3n, RISORINC-NET, pemisah kerja
Tingkat suara	Kurang dari 70db
Sumber daya	100V – 120V AC, 50Hz – 60Hz, <1.5A> 220V – 240V AC, 50Hz – 60 Hz <0.7A>
Kebutuhan daya (tanpa mode pilihan)	Maks. 220W, Saat mode siaga: 13W Saat mode tidur: 5W

Dimensi (LxDxT)	Saat digunakan: 1280mm x 655mm x 515mm
	Saat disimpan: 660mm x 655mm x 505mm
Berat mesin	Sekitar 62 kg

## 2. Kekurangan dan Kelebihan

### a. Kelebihan:

- 1) Dapat mencetak dengan kecepatan yang tinggi.
- 2) Dapat mencetak dokumen yang banyak dalam waktu singkat sampai 120 lembar permenit.
- 3) Biaya cetak perlembaranya sangat murah.
- 4) Dapat mencetak langsung dari komputer.
- 5) Mengkopi menggunakan kertas tipis (46gram) sampai kertas tebal (210 gram).
- 6) Dapat memperbesar dan memperkecil, menggabung dua original dan tintanya dapat diganti warna.
- 7) Efisien dan efektif.

### b. Kekurangan:

- 1) Harganya mahal.
- 2) Hanya efektif untuk mencetak dalam jumlah yang banyak.
- 3) Ukuran mesinnya besar dan berat.

## 3. Cara Pengoperasian

Cara mengoperasika mesin risograph :

- a. Buat master cetakan dengan cara meletakkan dokumen asli ke area scanner pada mesin risograph.
- b. Setelah master dibuat pastikan sample cetakan sudah sesuai dengan settingan yang diinginkan.
- c. Masukkan kertas pada baki.
- d. Mulailah proses cetakan dan jangan lupa atur kecepatan cetaknya.

## 4. Cara Merawat Mesin Risograph

Cara merawat mesin risograph antara lain:

- a. Bersihkan bagian TPH.
- b. Bersihkan press rol drum dan tinta pada screen.
- c. Bersihkan meja scanner.

## K. KRITERIA PENILAIAN SOAL LATIHAN

No.	Deskripsi Penilaian	Skor
1.	Dapat menyebutkan minimal 5 macam-macam mesin pengganda dokumen.	10
2.	Dapat memberikan informasi yang lengkap berupa fakta dari salah satu jenis/ macam alat pengganda dokumen.	25
3.	Mengetik hasil pencarian menggunakan Ms.Word	5
4.	Mengetik hasil pencarian data di Internet dengan font Times New Roman dan ukuran 12	5
5.	Menggunakan margin sesuai dengan ketentuan soal yaitu kiri 4, kanan 3, atas 3, dan bawah 3.	5
6.	Paragraf menggunakan jarak baris 1,5	5
7.	Dapat menyertakan foto/gambar sesuai dengan alat pengganda yang disebutkan/ dipilih.	10
8.	Dapat menyusun setiap paragraf yang diketik dengan baik dengan menggunakan <i>bullets and numbering</i> .	5

Total Skor Maksimal: 70

NILAI :  $\frac{\text{Total Skor}}{70} \times 100$

#### L. KRITERIA PENILAIAN PEKERJAAN RUMAH

No.	Deskripsi Penilaian	Skor
1.	Memilih salah satu obyek wisata yang ada di Yogyakarta.	15
2.	Dapat memberikan data pendukung terkait dengan obyek wisata yang dipilih.	35
3.	Menyertakan foto pendukung saat observasi maupun foto yang berkaitan dengan obyek wisata yang dipilih.	20
4.	Mampu merangkum data dari observasi menjadi sebuah rangkuman informasi.	10
5.	Mencetak hasil ketikan rangkuman data tentang obyek wisata yang dipilih	10
6.	Mengumpulkan hasil cetakan rangkuman tepat waktu	10

Total Skor Maksimal: 100

NILAI :  $\frac{\text{Total Skor}}{100} \times 100$

















RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEHLIAN	: Bisnis Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER	: XII/1
PERTEMUAN KE	: 2
ALOKASI WAKTU	: 2x 45 menit
KODE KOMPETENSI	: 118.KK.13.
KKM	: 75

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja

B. KOMPETENSI DASAR

Mengumpulkan data/ Informasi

C. INDIKATOR

1. Menyebutkan metode pengumpulan data
2. Menjelaskan tahapan proses penghimpunan data

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menyebutkan metode pengumpulan data dengan benar.
2. Peserta didik dapat menjelaskan tahapan proses penghimpunan data dengan runtut.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Metode pengumpulan data
2. Proses penghimpunan data

F. METODE PEMBELAJARAN

Metode ceramah dan praktek

### G. MEDIA, ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Slide Power Point

Alat : LCD dan laptop

Sumber : Puspita Dewi, Rina, dkk. 2010. *Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data*. Bogor: Yudhistira.

### H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>NILAI KARAKTER</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li><li>3. Guru mempresensi siswa dan mengisi buku agenda kelas.</li><li>4. Guru memberikan motivasi agar peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.</li><li>5. Siswa diberikan tugas untuk mengetik kecepatan dengan naskah yang sudah dipersiapkan</li><li>6. Guru mencatat hasil kecepatan mengetik siswa</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beriman</li><li>• Jujur</li><li>• Disiplin</li><li>• Santun</li></ul>	20 Menit

	<p>7. Guru menjelaskan topik pembelajaran yaitu metode pengumpulan dan tahapan proses pengimpunan data</p> <p>8. Guru memberikan apersepsi berupa pertanyaan seputar gambaran umum pengumpulan dan penghimpunan data</p>		
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan materi tentang metode pengumpulan data dan proses penghimpunan data</li> <li>2. Guru menjelaskan pada peserta didik tentang contoh metode pengumpulan data dan proses penghimpunan data</li> <li>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berfikir kritis</li> <li>• Percaya diri</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Santun</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	60 Menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru menjelaskan cara membuat tabulasi dalam Ms.Word</li> <li>5. Guru menyuruh siswa untuk latihan tabulasi dengan membuat daftar gambar</li> <li>6. Guru memeriksa pekerjaan siswa</li> </ol>		
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu diselesaikan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</li> <li>3. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data</li> <li>4. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriman</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Santun</li> </ul>	10 Menit

	<p>dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>		
--	--	--	--

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

#### a. Soal latihan

- Teknik : Praktek
- Waktu : Pada kegiatan inti
- Bentuk Instrumen : Mengetik

Yogyakarta, 22 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP.19710630 200801 2 005

Ratna Fitriani  
12402244003

## J. MATERI BAHAN AJAR

Untuk memperoleh data dibutuhkan metode khusus. Metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung.
2. Penelitian dengan mengambil *sample* (contoh dari total objek penelitian).
3. Wawancara.
4. Perkiraan koresponden.
5. Daftar pertanyaan berupa kuesioner.
6. Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku.

Data dapat ditemukan dari berbagai pihak seperti internal dan eksternal. Pihak internal yaitu atasan, rekan kerja, atau bawahan. Sedangkan pihak eksternal dapat meliputi media massa cetak dan elektronik, data pelanggan, relasi, produsen, distributor, lembaga sosial, pemerintah, lembaga pendidikan, dan sebagainya.

Data yang dikumpulkan akan digunakan kini dan nanti guna pengambilan keputusan yang menguntungkan organisasi. Proses penghimpunannya meliputi tahapan berikut ini.

1. Penerimaan data berbentuk lembaran atau satuan benda yang berisi informasi.
2. Identifikasi data/informasi yang tersebar dimana-mana
3. Recalling (pemberitahuan/ pengambilan kembali) agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan kepada petugas administrasi sebagai penghimpun data.
4. Penduplikasian kembali file copy yang hilang, yang terpinjam, dengan mengambil aslinya dari arsip.
5. Penyortiran data yang sudah terkumpul.
6. Penjilidan pengelompokan data menjadi satu jenis.
7. Penyimpanan ke dalam media file box, filling cabinet, ordner, lemari arsip, dan lain sebagainya.

## K. SOAL LATIHAN

### 1. Mengetik Kecepatan

Pengaruh keras dari versi film setengah porno dari Barat makin	62
nampak melanda kehidupan Perfilman Nasional yang cenderung	121
kearah film yang murah dan tidak bermutu. Dunia perfilman	179
nasional malah kini telah terjebak oleh dorongan kepentingan	240
yang sepihak dengan semboyan murah, bikin film apa saja,	297
pokoknya asal bisa jadi uang, dimana faktor-faktor kualitas	357
disulap menjadi faktor kuantitas. Orientasi cara berfikir luar	420
negeri minded” ini telah meninggalkan nilai-nilai segi napas	481
kehidupan film nasional yang khas berkepribadian dan berbalik	543
membentuk seni film kosong, kebebasan imajinasi yang hampa	602
tanpa memikirkan prospek kehidupan yang lebih baik. Pelarian	663
yang kosong ini mungkin sebagai over komensasi mengejar dan	724
menutupi “eksploitasi kosten” atau sebab cekaknya modal yang	785
ditanamkan dalam pembuatan film itu	821

### 2. Latihan Tabulasi

Tulislah kembali daftar gambar berikut dengan menggunakan tabulasi pada Ms. Word. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- Margins: Top: 4, Bottom: 3, Left: 4, Right: 2,7
- Huruf Times New Rowman ukuran 12
- Pada tab stop position pertama berhenti pada 2,25 cm dengan alignment left dan leader 1
- Pada tab position yang kedua berhenti pada 13,25 cm dengan alignment left dan leader 2
- Pada tab position yang ketiga berhenti pada 14 cm dengan alignment right dan leader 1

## L. KUNCI JAWABAN

### 1. Kecepatan Mengetik

Pengaruh keras dari versi film setengah porno dari Barat makin nampak melanda kehidupan Perfilman Nasional yang cenderung kearah film yang murah dan tidak bermutu. Dunia perfilman nasional malah kini telah terjebak oleh dorongan kepentingan yang sepihak dengan semboyan murah, bikin film apa saja, pokoknya asal bisa jadi uang, dimana faktor-faktor kualitas disulap menjadi faktor kuantitas. Orientasi cara berfikir luar negeri minded” ini telah meninggalkan nilai-nilai segi napas kehidupan film nasional yang khas berkepribadian dan berbalik membentuk seni film kosong, kebebasan imajinasi yang hampa tanpa memikirkan prospek kehidupan yang lebih baik. Pelarian yang kosong ini mungkin sebagai over komensasi mengejar dan menutupi “eksploitasi kosten” atau sebab cekaknya modal yang ditanamkan dalam pembuatan film itu	62 121 179 240 297 357 420 481 543 602 663 724 785 821
--	---

### 2. Latihan Tabulasi

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Tahap-tahap Program Evaluasi dari <i>Isaac</i> dan <i>Michael</i> .....	34
Gambar 1 Kerangka piker penelitian .....	45
Gambar 3 Diagram lingkaran pendapat guru terhadap aspek konteks .....	65
Gambar 4 Diagram lingkaran pendapat siswa terhadap aspek konteks.....	66
Gambar 5 Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Mirota Kampus terhadap aspek konteks .....	69
Gambar 6 Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Carefour terhadap aspek konteks .....	71
Gambar 7 Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Lion Superindo Terhadap aspek konteks .....	72
Gambar 8 Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Ramayana	

	Terhadap aspek konteks .....	74
Gambar 9	Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Progo	
	Terhadap aspek konteks .....	76
Gambar 10	Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Ramai	
	Terhadap aspek konteks .....	77
Gambar 11	Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin di Mekar	
	Terhadap aspek konteks .....	79
Gambar 12	Diagram lingkaran pendapat siswa prakerin si Alfa terhadap	
	Aspek konteks .....	81
Gambar 13	Diagram lingkaran pendapat instruktur terhadap aspek konteks ...	83
Gambar 14	Diagram lingkaran pendapat guru terhadap aspek input.....	87
Gambar 15	Diagram lingkaran pendapat siswa terhadap aspek input.....	89

M. KRITERIA PENILAIAN SOAL LATIHAN TABULASI

No.	Deskripsi Penilaian	Skor
1.	Margins: Top: 4, Bottom: 3, Left: 4, Right: 2,7	5
2.	Huruf Times New Rowman ukuran 12	5
3.	Pada tab stop position pertama berhenti pada 2,25 cm dengan alignment left dan leader 1	10
4.	Pada tab position yang kedua berhenti pada 13,25 cm dengan alignment left dan leader 2	10
5.	Pada tab position yang ketiga berhenti pada 14 cm dengan alignment right dan leader 1	10

Total Skor Maksimal: 40

NILAI :  $\frac{\text{Total Skor}}{40} \times 100$

















RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEHLIAN	: Bisnis Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER	: XII/1
PERTEMUAN KE	: 3
ALOKASI WAKTU	: 2x 45 menit
KODE KOMPETENSI	: 118.KK.13.
KKM	: 75

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja

B. KOMPETENSI DASAR

Mengumpulkan data/ Informasi

C. INDIKATOR

1. Mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja
2. Menjelaskan sumber informasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja
2. Peserta didik dapat menjelaskan sumber informasi dengan benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jenis-jenis data di tempat kerja
2. Sumber data/informasi

F. METODE PEMBELAJARAN

Metode ceramah dan praktek

## G. MEDIA, ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Slide Power Point

Alat : LCD dan laptop

Sumber : Puspita Dewi, Rina, dkk. 2010. *Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data*. Bogor: Yudhistira.

## H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

<b>KEGIATAN</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN</b>	<b>NILAI KARAKTER</b>	<b>ALOKASI WAKTU</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li><li>3. Guru mempresensi siswa dan mengisi buku agenda kelas</li><li>4. Guru memberikan motivasi agar peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.</li><li>5. Siswa diberikan tugas untuk mengetik kecepatan dengan naskah yang sudah dipersiapkan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beriman</li><li>• Jujur</li><li>• Disiplin</li><li>• Santun</li></ul>	25 Menit

	<p>6. Guru mencatat hasil kecepatan mengetik siswa</p> <p>7. Guru menjelaskan topik pembelajaran yaitu tentang jenis-jenis data dan sumber data informasi</p> <p>8. Guru memberikan apersepsi berupa pertanyaan seputar gambaran umum jenis-jenis data dan sumber informasi</p>		
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Guru menampilkan materi tentang jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi.</p> <p>2. Guru menjelaskan pada peserta didik tentang contoh jenis-jenis data di tempat kerja dan sumber data/informasi.</p> <p>3. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berfikir kritis</li> <li>• Percaya diri</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Santun</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	50 Menit

	4. Guru menyuruh perwakilan kelompok untuk maju menjelaskan tentang hasil pekerjaan rumah 2 minggu yang lalu.		
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</li> <li>3. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu ulangan harian.</li> <li>4. Guru memberikan kisi-kisi untuk ulangan harian minggu depan.</li> <li>5. Menutup/ mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriman</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Santun</li> </ul>	15 Menit

	<p>membaca Hamdalah/doa.</p> <p>6. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>		
--	--	--	--

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Yogyakarta, 13 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP.197106302008012005

Ratna Fitriani  
12402244003

## J. MATERI BAHAN AJAR

Jenis-jenis data di tempat kerja:

1. Data keuangan, diantaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan, dan lain-lain.
2. Data administrasi umum, diantaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
3. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.
4. Data pemasaran/bisnis, diantaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dan lain-lain.
5. Data pembelian, diantaranya data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang, dan lain-lain.
6. Data produksi, diantaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, data jumlah produksi.
7. Data gudang, diantaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang
8. Data penjualan, diantaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
9. Data distribusi, diantaranya data pengembalian barang, dan penerimaan barang.

Data/informasi dapat diperoleh melalui berikut ini.

1. Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.
2. Data yang telah lewat dengan memperhatikan trend dan taksiran di masa datang.
3. Mengambil dari pusat data seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Pusat Data Informasi Pertanian (Pusdatin).
4. Media elektronik, seperti televisi, radio, dan internet.
5. Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran, proposal, dan profil perusahaan.
6. Forum, seperti seminar, pelatihan dan pendidikan.

K. Soal Latihan Kecepatan Mengetik

Salvador de Bahia, Brazil, June (AFP) The beauties of Bahia,	68
whose singing rear view is normally one of delights of this	131
African influenced city, are now fighting a rearquard action. They're	200
worried about a cheeky chappie who gets his kicks from jabbing	262
a pen knife into a soft part of their anatomy. He's already had a	327
dig at about 2- derrieres-one girls had to have an operation- and	375
now the nubile but nervous young student who seem to be the	434
main target are taking to slipping exercise-books down their	495
already well-fitting jeans. For connoisseurs of the female form,	559
this is the unkindest cut af all	592

L. Jawaban Soal Latihan Kecepatan Mengetik

Salvador de Bahia, Brazil, June (AFP) The beauties of Bahia,	68
whose singing rear view is normally one of delights of this	131
African influenced city, are now fighting a rearquard action. They're	200
worried about a cheeky chappie who gets his kicks from jabbing	262
a pen knife into a soft part of their anatomy. He's already had a	327
dig at about 2- derrieres-one girls had to have an operation- and	375
now the nubile but nervous young student who seem to be the	434
main target are taking to slipping exercise-books down their	495
already well-fitting jeans. For connoisseurs of the female form,	559
this is the unkindest cut af all	592

















RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Negeri 7 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEHLIAN	: Bisnis Manajemen
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN	: Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER	: XII/1
PERTEMUAN KE	: 4
ALOKASI WAKTU	: 2x 45 menit
KODE KOMPETENSI	: 118.KK.13.
KKM	: 75

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja

B. KOMPETENSI DASAR

Mengumpulkan data/ Informasi

C. INDIKATOR

1. Menjelaskan definisi data/informasi
2. Menyebutkan metode pengumpulan data
3. Menjelaskan tahapan proses penghimpunan data
4. Mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja
5. Menjelaskan sumber informasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik dapat menjelaskan definisi data/informasi
2. Peserta didik mampu menyebutkan metode pengumpulan data
3. Peserta didik mampu menjelaskan tahapan proses penghimpunan data
4. Peserta didik dapat mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja
5. Peserta didik dapat menjelaskan sumber informasi dengan benar

#### E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian data dan informasi
2. Metode pengumpulan data
3. Proses penghimpunan data
4. Jenis-jenis data di tempat kerja
5. Sumber data/informasi

#### F. METODE PEMBELAJARAN

Metode ceramah dan praktek/simulasi

#### G. MEDIA, ALAT DAN SUMBER PEMBELAJARAN

Media : Slide Power Point

Alat : LCD dan laptop

Sumber : Puspita Dewi, Rina, dkk. 2010. *Modul Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengolahan Data*. Bogor: Yudhistira.

#### H. KEGIATAN PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	NILAI KARAKTER	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi salam kemudian mengkondisikan kelas.</li><li>2. Guru membuka pelajaran dengan berdoa.</li><li>3. Guru mempresensi siswa dan mengisi buku agenda kelas</li><li>4. Guru memberikan motivasi agar peserta</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beriman</li><li>• Jujur</li><li>• Disiplin</li><li>• Santun</li></ul>	15 Menit

	didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.		
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan penguatan materi yang sudah diajarkan sebelumnya yaitu tentang mengumpulkan data/informasi selama 15 menit.</li> <li>2. Guru memberikan ulangan harian tentang mengumpulkan data/informasi pada siswa.</li> <li>3. Siswa mengerjakan ulangan harian dengan mandiri</li> <li>4. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaan ulangan harian</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berfikir kritis</li> <li>• Percaya diri</li> <li>• Rasa ingin tahu</li> <li>• Santun</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Tanggung jawab</li> </ul>	60 Menit
Kegiatan Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</li> <li>2. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beriman</li> <li>• Disiplin</li> <li>• Jujur</li> <li>• Santun</li> </ul>	15 Menit

	<p>sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa.</p> <p>3. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu klasifikasi data</p> <p>4. Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca Hamdalah/doa.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.</p>		
--	---	--	--

## I. Penilaian

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

a. Ulangan harian

- Teknik : Tes
- Waktu : Kegiatan inti
- Instrumen: Tertulis (Pilihan ganda dan Essay)

Yogyakarta, 1 September 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP.197106302008012005

Ratna Fitriani  
12402244003

## J. MATERI BAHAN AJAR

### 1. Pengertian data dan informasi

Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu. Sedangkan informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya.

### 2. Metode pengumpulan data

- a. Pengamatan langsung.
- b. Penelitian dengan mengambil *sample* (contoh dari total objek penelitian).
- c. Wawancara.
- d. Perkiraan koresponden.
- e. Daftar pertanyaan berupa kuesioner.
- f. Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku.

### 3. Proses penghimpunan data

- a. Penerimaan data berbentuk lembaran atau satuan benda yang berisi informasi.
- b. Identifikasi data/informasi yang tersebar dimana-mana
- c. Recalling (pemberitahuan/ pengambilan kembali) agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan kepada petugas administrasi sebagai penghimpun data.
- d. Penduplikasian kembali file copy yang hilang, yang terpinjam, dengan mengambil aslinya dari arsip.
- e. Penyortiran data yang sudah terkumpul.
- f. Penjilidan pengelompokan data menjadi satu jenis.
- g. Penyimpanan ke dalam media file box, filling cabinet, ordner, lemari arsip, dan lain sebagainya.

4. Jenis-jenis data di tempat kerja:
  - a. Data keuangan, diantaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan, dan lain-lain.
  - b. Data administrasi umum, diantaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
  - c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.
  - d. Data pemasaran/bisnis, diantaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dan lain-lain.
  - e. Data pembelian, diantaranya data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang, dan lain-lain.
  - f. Data produksi, diantaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, data jumlah produksi.
  - g. Data gudang, diantaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang
  - h. Data penjualan, diantaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
  - i. Data distribusi, diantaranya data pengembalian barang, dan penerimaan barang.

5. Sumber data/informasi

Data/informasi dapat diperoleh melalui berikut ini.

- a. Hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya.
- b. Data yang telah lewat dengan memperhatikan trend dan taksiran di masa datang.
- c. Mengambil dari pusat data seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Pusat Data Informasi Pertanian (Pusdatin).
- d. Media elektronik, seperti televisi, radio, dan internet.
- e. Media cetak, seperti buku, majalah, karya ilmiah, koran, proposal, dan profil perusahaan.
- f. Forum, seperti seminar, pelatihan dan pendidikan

## K. SOAL ULANGAN

### A. Pilihan Ganda

Beilah tanda silang (x) pada salah satu huruf a, b, c, atau d yang dianggap paling benar.

1. Sekumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu merupakan pengertian dari...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
2. Sesuatu yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang adalah nilai nyata dari...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
3. Data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya disebut...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
4. Berikut ini merupakan bukan metode pengumpulan data adalah...
  - a. Wawancara
  - b. Koesioner
  - c. Perkiraan responden
  - d. Pengamatan langsung
5. Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku adalah
  - a. Proses penghimpunan data
  - b. Metode pengumpulan data
  - c. Jenis-jenis data
  - d. Klasifikasi data
6. Kita dapat menemukan data dari pihak internal. Berikut ini yang termasuk pihak internal adalah...
  - a. Pemegang saham
  - b. Pelanggan
  - c. Rekan kerja
  - d. Distributor
7. Dibawah ini yang bukan termasuk dalam pihak-pihak eksternal adalah...
  - a. Rekan Kerja
  - b. Pelanggan
  - c. Pemerintah
  - d. Distributor

8. Pemberitahuan/ pengambilan kembali agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan termasuk kegiatan...
- Penyimpanan
  - Penduplikasian
  - Recalling
  - Identifikasi
9. Berikut ini tahapan penghimpunan data yang benar adalah...
- Penerimaan => Identifikasi => Recalling
  - Penerimaan => Penduplikasian => Identifikasi
  - Identifikasi => Penyortiran => Penyimpanan
  - Identifikasi => Recalling => Penyortiran
10. Kegiatan dibawah ini yang tidak termasuk dalam proses penghimpunan data adalah...
- Penyimpanan
  - Penerimaan
  - Penjilidan
  - Pencatatan
11. Dibawah ini manakah yang bukan termasuk media penyimpanan adalah..
- Filling cabinet
  - Gudang
  - Lemari arsip
  - Ordner
12. Dibawah ini yang merupakan jenis-jenis data di tempat kerja adalah...
- Data humas
  - Data Keamanan
  - Data penelitian
  - Data pembelian
13. Kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan data kegiatan organisasi masuk dalam jenis data...
- Gudang
  - Administrasi umum
  - Pembelian
  - Keuangan
14. Contoh dari data keuangan adalah...
- Upah karyawan
  - Jam kerja lembur
  - Pembelian mesin
  - Kebutuhan alat tulis kantor (ATK)
15. Yang bukan merupakan data penjualan adalah..
- Data pemasukan
  - Data biaya promosi
  - Data barang yang akan dipasarkan
  - Data barang terjual

16. Dibawah ini bukan termasuk data produksi adalah..
- a. Data waktu produksi
  - b. Data bahan baku
  - c. Data kapasitas produksi
  - d. Data jumlah produksi
17. Data distribusi merupakan data yang berkaitan dengan kegiatan distribusi. Berikut ini manakah yang bukan termasuk didalamnya?
- a. Data barang rusak
  - b. Data pengiriman
  - c. Data pengembalian barang
  - d. Data penerimaan barang
18. Berikut ini yang tidak termasuk sumber data/informasi adalah...
- a. Hasil penelitian sebelumnya
  - b. Media elektronik
  - c. Media cetak
  - d. Diskusi
19. Berikut ini adalah bukan termasuk dalam forum yang dapat dijadikan sebagai sumber data/informasi adalah...
- a. Seminar
  - b. Pendidikan
  - c. Diskusi
  - d. Pendidikan
20. Sumber data/ informasi dapat diperoleh dari media elektronik, dibawah ini yang tergolong dalam media elektronik yaitu...
- a. Profil perusahaan
  - b. Internet
  - c. Karya ilmiah
  - d. Majalah

## B. Essay

Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat, jelas, dan benar.

1. Jelaskan pengertian data dan informasi !
2. Sebutkan 3 jenis-jenis data di tempat kerja beserta dengan contohnya !

## L. KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN

### A. Pilihan Ganda

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. C  | 11. B |
| 2. A  | 12. D |
| 3. A  | 13. B |
| 4. C  | 14. A |
| 5. B  | 15. C |
| 6. C  | 16. B |
| 7. A  | 17. A |
| 8. C  | 18. D |
| 9. A  | 19. C |
| 10. D | 20. B |

### B. Essay

1. Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu. Sedangkan informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya.
2. Jenis-jenis data/informasi di tempat kerja (hanya menyebutkan 3):
  - a. Data keuangan, diantaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan, dan lain-lain.
  - b. Data administrasi umum, diantaranya datakegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
  - c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.
  - d. Data pemasaran/bisnis, diantaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dan lain-lain.
  - e. Data pembelian, diantaranya data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang, dan lain-lain.
  - f. Data produksi, diantaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, data jumlah produksi.
  - g. Data gudang, diantaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang

- h. Data penjualan, diantaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
- i. Data distribusi, diantaranya data pengembalian barang, dan penerimaan barang.

M. FORMAT LEMBAR PENILAIAN ULANGAN HARIAN

No.	Nama	Skor		Total Skor	Nilai
		Pilihan Ganda	Essay		
1.					
2.					
3.					

Pedoman penilaian:

1. Soal pilihan ganda

Skala penilaian : 0 s/d 1

Skor minimal : 0

Skor maksimal : 20

2. Soal Essay

Skor minimal : 2

Skor maksimal : 10

Skala penilaian: 1 s/d 5

Keterangan : 1 = Tidak menjawab

2 = Menjawab tetapi salah

3 = Menjawab tetapi kurang tepat

4 = Menjawab dengan benar namun kurang lengkap

5 = Menjawab dengan lengkap dan benar

Total skor minimal : 2

Total skor maksimal : 30

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total Skor}}{30} \times 100$$

















## KISI – KISI SOAL

Jenis Soal : Pilihan Ganda dan Essay  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
 Kurikulum : KTSP  
 Alokasi Waktu : 45 menit

Jumlah Soal : 22  
 Penyusun Soal : Ratna Fitriani

No	Kompetensi Dasar	Tujuan Pembelajaran	Bahan (Kls/Smt)	Materi Pelajaran	Aspek Yg Diukur	No. Soal.	Tingkat Kemudahan	Jenis Soal	Kunci
1.	Mengumpulkan data/informasi	Peserta didik dapat menjelaskan definisi data/informasi dengan benar	XII/1	Pengertian data dan informasi	C2	1,2,3	Mudah	Pilihan Ganda	Terlampir
			XII/1		C2	1	Sedang	Essay	Terlampir
			XII/1	Metode pengumpulan data	C1	4,5,6,7	Mudah	Pilihan Ganda	Terlampir
			XII/1	Proses pengumpulan	C1	8,9,10,11	Sedang	Pilihan Ganda	Terlampir
		Peserta didik dapat mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja	XII/1	Jenis-jenis data di tempat kerja	C1	12,13,14,15,16,17	Sedang	Pilihan Ganda	Terlampir
			XII/1		A5	2	Sedang	Essay	Terlampir
				Sumber data/informasi	P2	18,19,20	Sulit	Pilihan Ganda	Terlampir

**Keterangan:**

**\*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:**

**C1 = pengetahuan**

**C2 = pemahaman**

**C3 = penerapan**

**C4 = Analisa**

**C5 = Sintesa**

**C6 = Evaluasi**

**P1 = Peniruan**

**P2 = Menipu**

**P3 = Pengalamiahan**

**P4 = Artikulasi**

**A1 = Menerima**

**A2 = Menanggapi**

**A3= Menilai**

**A4= Mengelola**

**A5 = Menghafal**

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Yogyakarta, .....

Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd  
NIP. 19710630 200801 2 005

## KUNCI JAWABAN

### A. Pilihan Ganda

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. C  | 11. B |
| 2. A  | 12. D |
| 3. A  | 13. B |
| 4. C  | 14. A |
| 5. B  | 15. C |
| 6. C  | 16. B |
| 7. A  | 17. A |
| 8. C  | 18. D |
| 9. A  | 19. C |
| 10. D | 20. B |

### B. Essay

1. Data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu. Sedangkan informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya.
2. Jenis-jenis data/informasi di tempat kerja (hanya menyebutkan 3):
  - a. Data keuangan, diantaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan, dan lain-lain.
  - b. Data administrasi umum, diantaranya datakegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
  - c. Data kepegawaian, diantaranya data karyawan, data absensi, data jam kerja lembur.
  - d. Data pemasaran/bisnis, diantaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dan lain-lain.
  - e. Data pembelian, diantaranya data pembelian bahan baku, data pembelian mesin serta suku cadang, dan lain-lain.
  - f. Data produksi, diantaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, data jumlah produksi.
  - g. Data gudang, diantaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang
  - h. Data penjualan, diantaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
  - i. Data distribusi, diantaranya data pengembalian barang, dan penerimaan barang.

**ULANGAN HARIAN**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja

Nama :

No. Absen :

Kelas :

**A. Pilihan Ganda**

Beilah tanda silang (x) pada salah satu huruf a, b, c, atau d yang dianggap paling benar.

1. Sekumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka, atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu merupakan pengertian dari...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
2. Sesuatu yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang adalah nilai nyata dari...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
3. Data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi yang menerimanya disebut...
  - a. Informasi
  - b. Berita
  - c. Data
  - d. Dokumen
4. Berikut ini merupakan bukan metode pengumpulan data adalah...
  - a. Wawancara
  - b. Koesioner
  - c. Perkiraan responden
  - d. Pengamatan langsung
5. Prediksi atau ramalan berdasarkan taksiran atau trend yang berlaku adalah
  - a. Proses penghimpunan data
  - b. Metode pengumpulan data
  - c. Jenis-jenis data
  - d. Klasifikasi data
6. Kita dapat menemukan data dari pihak internal. Berikut ini yang termasuk pihak internal adalah...
  - a. Pemegang saham
  - b. Pelanggan
  - c. Rekan kerja
  - d. Distributor
7. Dibawah ini yang bukan termasuk dalam pihak-pihak eksternal adalah...
  - a. Rekan Kerja
  - b. Pemerintah



18. Berikut ini yang tidak termasuk sumber data/informasi adalah...
- a. Hasil penelitian sebelumnya
  - b. Media elektronik
  - c. Media cetak
  - d. Diskusi
19. Berikut ini adalah bukan termasuk dalam forum yang dapat dijadikan sebagai sumber data/informasi adalah...
- a. Seminar
  - b. Pendidikan
  - c. Diskusi
  - d. Pendidikan
20. Sumber data/ informasi dapat diperoleh dari media elektronik, dibawah ini yang tergolong dalam media elektronik yaitu...
- a. Profil perusahaan
  - b. Internet
  - c. Karya ilmiah
  - d. Majalah

**B. Essay**

Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat, jelas, dan benar.

1. Jelaskan pengertian data dan informasi !
2. Sebutkan 3 jenis-jenis data di tempat kerja beserta dengan contohnya !



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7**

**BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008**  
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



**PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Jml (L) : 2  
Jml (P) : 30  
Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : *Agustus*

URUT	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET			
				18	25											S	I	A	
1	137261	AGITA TIYA PRAMESTI	P	-	-														
2	137262	ALVIA CITRA KUMALA	P	-	-														
3	137263	ANISAH	P	-	-														
4	137264	ANNISA LATIFANI SHOLIAH	P	-	-														
5	137265	APRIYANI TRI LESTARI	P	-	-														
6	137266	ARMAS DINIK AYU ANDITA	P	-	-														
7	137267	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	P	-	-														
8	137268	BELLA MONITA UTAMI	P	-	-														
9	137269	DINDA KARENINA	P	-	-														
10	137270	EKA CHANDRA KUSUMA	L	-	-														
11	137271	ENDAH ROSSANTI	P	-	-														
12	137272	ERLINDA NUR KARIMAH	P	-	-														
13	137273	HARDINI NURAINI	P	-	-														
14	137274	IKA PURNAMASARI RAHMADANI	P	-	-														
15	137275	IVICA THASYA	P	-	-														
16	137276	KARTIKA PUJI HANDAYANI	P	-	-														
17	137277	KRISMONICA VERAWATI	P	-	-														
18	137278	LELA RENI NUR AINI	P	-	-														
19	137279	MENTARI RANGGA HARIYADI	P	-	-														
20	137280	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	L	-	-														
21	137281	NEVITA YUNIARTI	P	-	-														
22	137282	NUR CAHYA CANDRA DEWI	P	-	-														
23	137283	NURUL LATIFAH FAJRIANI	P	S	-														1
24	137284	RELINA PUTRI AGUSWATI	P	-	-														
25	137285	RISTA ANGGRIANA	P	-	-														
26	137286	RIZMA NASTITI KURNIANINGRUM	P	-	-														
27	137287	SINTIA NINGRUM	P	-	-														
28	137288	UMMY ABSHANURYANI	P	-	-														
29	137289	VERA OKTAVIANI	P	-	-														
30	137290	VIVI NUR LAILA ARISTA	P	-	-														
31	137291	WAHYU TRI SUSILOWATI	P	-	-														
32	137292	WINKI KISMALA PUTRI	P	-	-														

Ket: \*) Katolik : 0  
\*\*) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Dra. Nur Istiatmi  
NIP. 19600723 198703 2 003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008  
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2  
Jml (P) : 30  
Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : *September*

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	S	I	A
1	137261	AGITA TIYA PRAMESTI	P	*	*													
2	137262	ALVIA CITRA KUMALA	P	*	*													
3	137263	ANISAH	P	*	*													
4	137264	ANNISA LATIFANI SHOLIAH	P	*	*													
5	137265	APRIYANI TRI LESTARI	P	*	*													
6	137266	ARMAS DINIK AYU ANDITA	P	*	*													
7	137267	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	P	*	*													
8	137268	BELLA MONITA UTAMI	P	*	*													
9	137269	DINDA KARENINA	P	*	*													
10	137270	EKA CHANDRA KUSUMA	L	*	*													
11	137271	ENDAH ROSSANTI	P	*	*													
12	137272	ERLINDA NUR KARIMAH	P	*	*													
13	137273	HARDINI NURAINI	P	*	*													
14	137274	IKA PURNAMASARI RAHMADANI	P	*	*													
15	137275	IVICA THASYA	P	*	*													
16	137276	KARTIKA PUJI HANDAYANI	P	*	*													
17	137277	KRISMONICA VERAWATI	P	*	*													
18	137278	LELA RENI NUR AINI	P	*	*													
19	137279	MENTARI RANGGA HARIYADI	P	*	*													
20	137280	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	L	*	*													
21	137281	NEVITA YUNIARTI	P	*	*													
22	137282	NUR CAHYA CANDRA DEWI	P	*	*													
23	137283	NURUL LATIFAH FAJRIANI	P	*	*													
24	137284	RELINA PUTRI AGUSWATI	P	*	*													
25	137285	RISTA ANGGRIANA	P	*	*													
26	137286	RIZMA NASTITI KURNIANINGRUM	P	*	*													
27	137287	SINTIA NINGRUM	P	*	*													
28	137288	UMMY ABSHANURYANI	P	*	*													
29	137289	VERA OKTAVIANI	P	*	*													
30	137290	VIVI NUR LAILA ARISTA	P	*	*													
31	137291	WAHYU TRI SUSILOWATI	P	*	*													
32	137292	WINKI KISMALA PUTRI	P	*	*													

Ket: \*) Katolik : 0  
\*\*) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Drs. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Drs. Nur Istiatmi  
NIP. 19600723 198703 2 003



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008  
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 0  
Jml (P) : 32  
Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : *Agustus*

NOMOR	URUT	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL			KET			
					15	18	25	S	I	A	
1	137293	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *		P	*	*	*				
2	137294	ANITA LUKY ANDRIYANI		P	*	*	*				
3	137295	ANNISA NOR ISNAINI		P	*	*	*				
4	137296	BELLA AYUNINGTYAS		P	*	*	*				
5	137297	DEA ALVIONITA		P	*	*	*				
6	137298	DESY RAHAYU **		P	*	*	*				
7	137299	DESY ROSMAWATI		P	*	*	*				
8	137300	DILA FITRI ARDIYANI		P	*	*	*				
9	137301	DINI PUSPITASARI		P	*	*	*				
10	137302	ERNA SARASWATI		P	*	*	*				
11	137303	FANY ANISTYA MURNI		P	*	*	*				
12	137304	FITRI ISMIATI		P	*	*	*				
13	137305	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI		P	*	*	*				
14	137306	HERLINA SURYANI AGUSTIN		P	*	*	*				
15	137307	IVANIA CITRA PRAMASENTYA		P	*	*	*				
16	137309	LINA FAUZIYAH		P	*	*	*				
17	137310	MARCELINA LAILA AYUNINGTYAS		P	S	*	*				I
18	137311	NOOR FADILLA SARAHWATI		P	*	*	*				
19	137312	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *		P	*	*	*				
20	137313	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA		P	*	*	*				
21	137314	PRASTIKA AYUNIRYANA		P	*	*	*				
22	137315	PURWANTINI NUGRAHA		P	*	*	*				
23	137316	PUTRI IRAMAYA		P	*	*	*				
24	137317	SHINTA FERDIANA		P	*	*	*				
25	137318	SINTA SAFITRI		P	*	*	*				
26	137319	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO		P	*	*	*				
27	137320	TITIK YUDHAYANTI *		P	*	*	*				
28	137321	TYAS KUMALA SARI		P	*	S	*				I
29	137322	ULFATUN FAUZIAH		P	*	*	*				
30	137323	WIWIN SETYOWATI SUHARDI		P	*	*	*				
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *		P	*	*	*				
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *		P	*	*	*				

Ket: \*) Katolik : 5  
\*\*) Kristen : 1

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Retno Setyomurti, S.Sn  
NITB. 2808



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7  
BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008  
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 0  
Jml (P) : 32  
Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : *September*

URUT	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
																S	I	A
1	137293	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *	P	-	-													
2	137294	ANITA LUKY ANDRIYANI	P	-	-													
3	137295	ANNISA NOR ISNAINI	P	-	-													
4	137296	BELLA AYUNINGTYAS	P	-	-													
5	137297	DEA ALVIONITA	P	-	-													
6	137298	DESY RAHAYU **	P	-	-													
7	137299	DESY ROSMAWATI	P	-	-													
8	137300	DILA FITRI ARDIYANI	P	-	-													
9	137301	DINI PUSPITASARI	P	-	-													
10	137302	ERNA SARASWATI	P	-	-													
11	137303	FANY ANISTYA MURNI	P	-	-													
12	137304	FITRI ISMIATI	P	-	-													
13	137305	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI	P	-	-													
14	137306	HERLINA SURYANI AGUSTIN	P	-	-													
15	137307	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	P	-	-													
16	137309	LINA FAUZIAH	P	-	-													
17	137310	MARCELINA LAILA AYUNINGTYAS	P	-	-													
18	137311	NOOR FADILLA SARAHWATI	P	-	-													
19	137312	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *	P	-	-													
20	137313	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	P	-	-													
21	137314	PRASTIKA AYUNIRYANA	P	-	-													
22	137315	PURWANTINI NUGRAHA	P	-	-													
23	137316	PUTRI IRAMAYA	P	-	-													
24	137317	SHINTA FERDIANA	P	-	-													
25	137318	SINTA SAFITRI	P	-	-													
26	137319	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	P	-	-													
27	137320	TITIK YUDHAYANTI *	P	-	-													
28	137321	TYAS KUMALA SARI	P	-	-													
29	137322	ULFATUN FAUZIAH	P	-	-													
30	137323	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	P	-	-													
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *	P	-	-													
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *	P	-	-													

Ket: \*) Katolik : 5  
\*\*) Kristen : 1

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001

Retno Setyomurti, S.Sn  
NITB. 2808



**DAFTAR NILAI**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

*Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232*

**Mata Pelajaran** : **Kompetensi Kejuruan**  
**Standar Kompetensi** : **Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja**  
**Kelas** : **XII AP 1**

NO.	NAMA	NILAI						ULANGAN	RATA-RATA
		KECEPATAN MENGETIK			TUGAS				
		1	2	3	1	2	3		
1	AGITA TIYA PRASMESTI	79	77	74	86	75	88	97	82
2	ALVIA CITRA KUMALA	81	79	77	93	75	100	90	85
3	ANISAH	76	78	77	90	93	100	97	87
4	ANNISA LATIFANI SHOLIHAH	75	76	74	83	85	88	100	83
5	APRIYANI TRI LESTARI	76	75	75	76	75	100	93	81
6	ARMAS DINIK AYU ANDITA	80	75	78	97	93	100	97	89
7	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	78	81	75	86	78	95	97	84
8	BELLA MONITA UTAMI	77	77	73	83	88	100	90	84
9	DINDA KARENINA	77	77	73	97	88	100	90	86
10	EKA CHANDRA KUSUMA	78	79	75	86	93	95	90	85
11	ENDAH ROSSANTI	74	78	72	83	88	100	97	85
12	ERLINDA NUR KARIMAH	79	78	78	90	88	100	100	88
13	HARDINI NURAINI	77	76	74	86	85	88	90	82
14	IKA PURNAMASARI RAHMADANI	78	77	73	90	88	100	90	85
15	IVICA THASYA	75	78	76	90	78	100	93	84
16	KARTIKA PUJI HANDAYANI	75	76	71	97	78	100	100	85
17	KRISMONICA VERAWATI	77	77	72	90	78	100	93	84
18	LELA RENI NUR AINI	79	78	72	97	93	100	97	88
19	MENTARI RANGGA HARIYADI	77	76	72	83	85	100	100	85

20	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	78	79	76	83	88	100	87	84
21	NEVITA YUNIARTI	80	79	75	93	93	100	93	88
22	NUR CAHYA CANDRA DEWI	75	75	73	83	85	100	100	84
23	NURUL LATIFAH FAJRIANI	78	80	77	84	85	100	93	85
24	RELINA PUTRI AGUSWATI	77	77	73	90	88	100	97	86
25	RISTA ANGGRIANA	77	78	77	83	93	88	97	85
26	RIZMA NASTITI KURNIANINGRUM	78	78	75	77	88	88	97	83
27	SINTIA NINGRUM	77	78	75	90	85	100	100	86
28	UMMY ABSHANURYANI	76	78	74	76	85	100	100	84
29	VERA OKTAVIANI	76	74	72	87	85	100	90	83
30	VIVI NUR LAILA ARISTA	77	82	78	76	93	100	93	86
31	WAHYU TRI SUSILOWATI	77	80	76	76	93	100	100	86
32	WINKI KISMALA PUTRI	75	78	74	90	75	100	90	83
RATA-RATA KELAS		77	78	75	87	86	98	95	85
NILAI TERTINGGI		81	82	78	97	93	100	100	89
NILAI TERENDAH		74	74	71	76	75	88	87	81

Yogyakarta, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP. 19710630 200801 2 005



**DAFTAR NILAI**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

*Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232*

**Mata Pelajaran**  
**Standar Kompetensi**  
**Kelas**

**: Kompetensi Kejuruan**  
**: Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja**  
**: XII AP 2**

NO.	NAMA	NILAI						ULANGAN	RATA-RATA
		KECEPATAN MENGETIK			TUGAS				
		1	2	3	1	2	3		
1	AGUSTIN NINDA DWIARISTA	81	80	79	76	83	90	97	84
2	ANITA LUKY ANDRIYANI	77	76	76	90	95	100	97	87
3	ANNISA NOR ISNAINI	81	81	77	87	93	100	97	88
4	BELLA AYUNINGTYAS	81	82	77	76	88	93	93	84
5	DEA ALVIONITA	79	82	77	80	83	100	100	86
6	DESY RAHAYU	84	82	79	80	92	83	97	85
7	DESY ROSMAWATI	79	80	77	90	93	88	97	86
8	DILA FITRI ARDIYANI	80	80	73	87	90	88	87	84
9	DINI PUSPITASARI	82	81	78	80	88	95	97	86
10	ERNA SARASWATI	76	75	75	77	88	88	93	82
11	FANY ANISTYA MURNI	83	80	79	90	95	88	87	86
12	FITRI ISMIATI	81	79	75	80	90	88	87	83
13	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI	86	83	78	76	88	100	100	87
14	HERLINA SURYANI AGUSTIN	76	77	75	79	93	88	93	83
15	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	83	81	80	76	92	95	100	87
16	LINA FAUZIYAH	82	78	75	79	95	100	87	85
17	MARCHELINA LAILA AYUNINGTYAS	83	81	78	77	83	88	100	84
18	NOOR FADILLA SARAHWATI	75	80	76	80	90	88	90	83
19	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH	78	82	80	79	90	88	87	83

20	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	81	80	76	76	88	88	97	84
21	PRASTIKA AYUNIRYANA	78	79	74	76	88	88	100	83
22	PURWANTINI NUGRAHA	80	78	76	76	83	88	100	83
23	PUTRI IRAMAYA	77	79	79	80	95	88	100	85
24	SHINTA FERDIANA	77	78	74	77	88	95	97	84
25	SINTA SAFITRI	77	79	74	90	90	100	75	84
26	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	81	79	75	80	90	100	90	85
27	TITIK YUDHAYANTI	87	87	87	76	92	95	100	89
28	TYAS KUMALA SARI	78	79	77	97	93	88	97	87
29	ULFATUN FAUZIAH	79	77	77	90	90	100	93	87
30	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	80	79	77	97	92	88	100	88
31	YULITIA DWI ANANDASARI	80	78	78	79	88	88	100	84
RATA-RATA KELAS		80	80	77	82	90	92	95	85
NILAI TERTINGGI		87	87	87	97	95	100	100	89
NILAI TERENDAH		75	75	73	76	83	83	75	82

Yogyakarta, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Junarti, S.Pd.  
NIP. 19710630 200801 2 005



**DAFTAR PENILAIAN SIKAP  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

*Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232*

**Mata Pelajaran** : **Kompetensi Kejuruan**  
**Standar Kompetensi** : **Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja**  
**Kelas** : **XII AP 1**

NO.	NAMA	SKOR				NILAI				RATA-RATA
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	AGITA TIYA PRASMESTI	23	25	24	25	77	83	80	83	81
2	ALVIA CITRA KUMALA	23	24	24	25	77	80	80	83	80
3	ANISAH	23	23	25	25	77	77	83	83	80
4	ANNISA LATIFANI S	24	24	24	25	80	80	80	83	81
5	APRIYANI TRI LESTARI	25	25	25	25	83	83	83	83	83
6	ARMAS DINIK AYU A	25	25	25	26	83	83	83	87	84
7	AULIA REIDI K	25	25	25	25	83	83	83	83	83
8	BELLA MONITA UTAMI	24	24	24	25	80	80	80	83	81
9	DINDA KARENINA	24	24	24	24	80	80	80	80	80
10	EKA CHANDRA KUSUMA	23	24	25	25	77	80	83	83	81
11	ENDAH ROSSANTI	25	25	25	25	83	83	83	83	83
12	ERLINDA NUR KARIMAH	24	23	25	24	80	77	83	80	80
13	HARDINI NURAINI	25	24	25	25	83	80	83	83	83
14	IKA PURNAMASARI R	24	24	25	25	80	80	83	83	82
15	IVICA THASYA	23	24	24	25	77	80	80	83	80
16	KARTIKA PUJI HANDAYANI	24	24	24	25	80	80	80	83	81
17	KRISMONICA VERAWATI	24	24	25	25	80	80	83	83	82
18	LELA RENI NUR AINI	23	24	24	25	77	80	80	83	80
19	MENTARI RANGGA H	23	24	24	24	77	80	80	80	79
20	MUHAMMAD RIFKI R	25	25	26	26	83	83	87	87	85
21	NEVITA YUNIARTI	24	24	24	24	80	80	80	80	80
22	NUR CAHYA CANDRA D	23	24	24	24	77	80	80	80	79
23	NURUL LATIFAH FAJRIANI	24	24	24	24	80	80	80	80	80
24	RELINA PUTRI AGUSWATI	24	24	24	25	80	80	80	83	81
25	RISTA ANGGRIANA	24	24	24	24	80	80	80	80	80
26	RIZMA NASTITI K	24	24	24	23	80	80	80	77	79
27	SINTIA NINGRUM	23	23	24	25	77	77	80	83	79
28	UMMY ABSHANURYANI	24	24	25	25	80	80	83	83	82
29	VERA OKTAVIANI	23	23	25	24	77	77	83	80	79
30	VIVI NUR LAILA ARISTA	24	24	25	25	80	80	83	83	82
31	WAHYU TRI SUSILOWATI	24	25	25	25	80	83	83	83	83
32	WINKI KISMALA PUTRI	24	24	24	24	80	80	80	80	80



**DAFTAR PENILAIAN SIKAP  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
TAHUN AJARAN 2015/2016**

*Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232*

**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Standar Kompetensi** : Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja  
**Kelas** : XII AP 2

NO.	NAMA	SKOR				NILAI				RATA-RATA
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	AGUSTIN NINDA D	24	24	25	25	80	80	83	83	82
2	ANITA LUKY A	24	23	23	24	80	77	77	80	78
3	ANNISA NOR ISNAINI	24	24	24	24	80	80	80	80	80
4	BELLA AYUNINGTYAS	24	25	25	26	80	83	83	87	83
5	DEA ALVIONITA	23	24	25	25	77	80	83	83	81
6	DESY RAHAYU	23	23	25	25	77	77	83	83	80
7	DESY ROSMAWATI	24	23	23	25	80	77	77	83	79
8	DILA FITRI ARDIYANI	24	23	23	24	80	77	77	80	78
9	DINI PUSPITASARI	25	25	26	26	83	83	87	87	85
10	ERNA SARASWATI	25	24	25	25	83	80	83	83	83
11	FANY ANISTYA MURNI	24	24	24	24	80	80	80	80	80
12	FITRI ISMIATI	23	23	25	25	77	77	83	83	80
13	GRACE NORALITA SALSHA M	24	24	24	24	80	80	80	80	80
14	HERLINA SURYANI AGUSTIN	23	24	25	25	77	80	83	83	81
15	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	25	25	25	25	83	83	83	83	83
16	LINA FAUZIYAH	24	25	25	25	80	83	83	83	83
17	MARCHELINA LAILA A	24	25	25	25	80	83	83	83	83
18	NOOR FADILLA SARAHWATI	24	24	24	24	80	80	80	80	80
19	OKTAVIA PUTRI DWI A	23	23	24	24	77	77	80	80	78
20	PANDANWANGI NINDYA F	25	25	26	26	83	83	87	87	85
21	PRASTIKA AYUNIRYANA	24	24	25	25	80	80	83	83	82
22	PURWANTINI NUGRAHA	25	25	25	25	83	83	83	83	83
23	PUTRI IRAMAYA	23	24	24	24	77	80	80	80	79
24	SHINTA FERDIANA	24	24	25	26	80	80	83	87	83
25	SINTA SAFITRI	24	24	24	25	80	80	80	83	81
26	STEFANNY DWI PUTRI W	24	25	25	24	80	83	83	80	82
27	TITIK YUDHAYANTI	25	25	26	25	83	83	87	83	84
28	TYAS KUMALA SARI	24	25	25	25	80	83	83	83	83
29	ULFATUN FAUZIAH	24	24	25	25	80	80	83	83	82
30	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	24	24	24	25	80	80	80	83	81
31	YULITIA DWI ANANDASARI	23	24	24	25	77	80	80	83	80

## DAFTAR REMIDI

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian  
Standar Kompetensi : Mengelola Data/ Informasi di Tempat Kerja  
Kelas : XII AP  
Tanggal : 10 September 2015

No.	KKM	Nilai	Jumlah Peserta Didik	Keterangan
1	75	KKM	1	Mendapat Remedial

Sebelum mendapat tugas, siswa mendapat arahan/bimbingan berupa jenis kesukaran

No.	Nama Peserta Didik	Nilai	Jenis Bimbingan	Tanda Tangan
1.	Sinta Safitri	73	Bimbingan individu	

Setelah mendapat bimbingan siswa mendapat tugas :

- Melakukan Tes tulis

(Soal Terlampir)

Data Peserta didik yang mendapat nilai perbaikan

No.	Nama Peserta Didik	Nilai		Tanda Tangan
		Sebelum Perbaikan	Setelah Perbaikan Tgl 11 September 2015	
1.	Sinta Safitri	73	96	

Yogyakarta, 2015

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 196112141986022001

Ratna Junarti S. Pd  
NIP. 19710630 200801 2 005

## Soal Remidi

1. Jelaskan pengertian data dan informasi !
2. Sebutkan 5 metode pengumpulan data !
3. Data dapat ditemukan dari berbagai pihak seperti internal dan eksternal. Berikan contohnya masing-masing !
4. Sebutkan tahapan proses penghimpunan data !
5. Salah satu jenis-jenis data di tempat kerja adalah data keuangan/ sebutkan contoh dari data keuangan !

## Jawab

1. Data merupakan deskripsi tentang benda, kejadian, aktivitas, dan transaksi tersebut tidak/ belum mempunyai makna dan tidak berpengaruh secara langsung kepada pemakai. Sedangkan informasi merupakan data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data.
2. 5 metode pengumpulan data:
  - a. Pengamatan langsung
  - b. Penelitian dengan mengambil *sample*
  - c. Wawancara
  - d. Perkiraan koresponden
  - e. Daftar pertanyaan berupa kuesioner
3. Data dapat ditemukan dari pihak:
  - a. Pihak internal contohnya: atasan, rekan kerja, atau bawahan
  - b. Pihak eksternal contohnya: media massa cetak dan elektronik, data pelanggan, relasi, produsen, distributor, lembaga sosial, pemerintah, lembaga pendidikan, dsb.
4. Tahapan proses penghimpunan data:
  - a. Penerimaan data berbentuk lembaran atau satuan benda yang berisi informasi.
  - b. Identifikasi data/informasi yang tersebar dimana-mana
  - c. Recalling (pemberitahuan/ pengambilan kembali) agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan kepada petugas administrasi sebagai penghimpun data.
  - d. Penduplikasian kembali file copy yang hilang, yang terpinjam, dengan mengambil aslinya dari arsip.
  - e. Penyortiran data yang sudah terkumpul.
  - f. Penjilidan pengelompokan data menjadi satu jenis.
  - g. Penyimpanan ke dalam media file box, filing cabinet, ordner, lemari arsip, dan lain sebagainya.
5. Contoh data keuangan adalah:
  - a. Data upah karyawan
  - b. Keuntungan
  - c. Data pemasukan
  - d. Data pengeluaran (belanja)
  - e. Data hutang piutang perusahaan

Dokumentasi Kegiatan



