

**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL**  
**Semester Khusus Periode 2015/2016**  
**10 Agustus-12 September 2015**



**Oleh :**  
**SRI UTAMI**  
**NIM. 12402241034**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Pengesahan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK Negeri 1 Yogyakarta

Nama : Sri Utami

NIM : 12402241034

Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Hasil kegiatan secara singkat tercantum dalam laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

Tuginem, S.Pd

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19691011 199512 2 003

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta

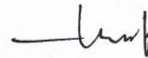


Drs. Rustamaji, M.Pd

NIP. 19631025 198903 1 007

Koordinator PPL

SMK Negeri 1 Yogyakarta



Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19660323 199412 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun mampu menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan menyusun laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberi gambaran dan informasi tentang kegiatan PPL serta sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada rentang waktu 10 Agustus – 12 September 2015. Laporan ini disusun berdasarkan segala informasi yang praktikan peroleh dari hasil observasi, perencanaan program kerja sampai pelaksanaan program kerja PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Kami menyadari bahwa kegiatan PPL tidak akan berjalan dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan pengarahan serta kerja sama dari berbagai pihak. Maka, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A ,M.Pd selaku Rektor UNY.
2. Pihak LPPMP yang selalu mengarahkan dan memberikan bantuan terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan PPL.
3. Ibu Muslikhah Dwiartanti, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan PPL yang selalu dan senantiasa memberikan bimbingan, nasehat, saran, dan motivasi kepada mahasiswa PPL UNY.
4. Bapak Drs. Rustamaji, M.Pd selaku kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan izin dan mengarahkan praktikan dalam melaksanakan program PPL.
5. Ibu Wahyu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan dan melakukan koordinasi terkait dengan komunikasi antara peserta PPL dengan pihak sekolah.
6. Ibu Tuginem, S.Pd selaku guru pembimbing kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan masukan selama kegiatan PPL
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu dan senantiasa mendoakan, memberikan motivasi, dan dukungan.
8. Seluruh siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang senantiasa menjadi kebanggaan, semoga kelak kalian akan menjadi generasi penerus bangsa yang dapat bekerjasama mengubah peradaban dan wajah Indonesia ke arah yang lebih baik.

9. Rekan-rekan kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta atas kerjasama, kepedulian dan semangat untuk merealisasikan dan menyukseskan program kerja yang telah kita rancang.
10. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran, dan masukan demi kelancaran PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan, serta dukungan yang telah diberikan akan menjadi amal yang baik dan akan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penyusun. Tak lupa kami sampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terutama warga SMK Negeri 1 Yogyakarta apabila praktikan melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja selama pelaksanaan PPL. Akhir kata kami berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Sri Utami



---

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Lampiran .....	vi
Abstrak .....	vii
BAB I. Pendahuluan	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....	4
BAB II. Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisi Hasil	
A. Persiapan .....	6
B. Pelaksanaan Program PPL .....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	15
BAB III. Penutup	
A. Kesimpulan .....	17
B. Saran .....	18
Daftar Pustaka	
Lampiran	



## Daftar Lampiran

1. Format Observasi Kondisi Sekolah
2. Format Observasi Pembelajaran
3. Matrik Program Kerja PPL UNY
4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
5. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
6. Perangkat Administrasi 1
  - a. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah
  - b. Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun Akademik 2015/2016
  - c. Jadwal Praktik Mengajar
  - d. Daftar Hadir Siswa
  - e. Daftar Nilai Siswa
  - f. Daftar Penilaian Sikap Akhlak Mulia
  - g. Daftar Penilaian Sikap Kepribadian
  - h. Agenda Mengajar
  - i. Catatan Hambatan Siswa
7. Perangkat Administrasi 2
  - a. Kalender Pendidikan
  - b. Program Tahunan
  - c. Program Semester
  - d. Silabus
  - e. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
8. Perangkat Administrasi 3
  - a. Kisi-Kisi Soal
  - b. Soal
  - c. Kunci Jawaban
  - d. Analisis Hasil Ulangan
  - e. Hasil Analisis
  - f. Daya Serap Siswa
  - g. Analisis Butir Soal
9. Perangkat Administrasi 4
  - a. Pelaksanaan Perbaikan-Pengayaan
  - b. Program Perbaikan-Pengayaan
10. Kartu Bimbingan PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
11. Dokumentasi



---

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016  
SMK Negeri 1 Yogyakarta**

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 yang berlokasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai dilaksanakan pada 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Praktikan adalah mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melakukan praktik mengajar mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan oleh praktikan di kelas X AP 1 dan X AP 2.

Ada beberapa program kerja PPL yang diprogramkan oleh praktikan antara lain pelaksanaan piket sapa/salam pagi, lobby, UKS, BK, dan perpustakaan. Sedangkan untuk program PPL individu adalah penyusunan perangkat administrasi 1,2,3,4 yang mencakup beberapa kegiatan seperti RPP, Silabus, media pembelajaran, praktik mengajar terbimbing dan mandiri, serta menyusun dan mengembangkan instrumen evaluasi berupa soal ulangan, kisi – kisi dan penilaian.

Program-program PPL yang telah direncanakan oleh praktikan dapat berjalan dengan baik, namun beberapa hambatan timbul selama proses pelaksanaan program PPL. Beberapa hambatan tersebut antara lain: ketika KBM berlangsung ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan pelajaran dan sibuk dengan kegiatannya sendiri, siswa sedikit meremehkan praktikan karena dianggap hanya seorang mahasiswa saja sehingga ketika proses pembelajaran dikelas siswa cenderung susah dikondisikan, , kurang siapnya siswa untuk presentasi akan tetapi dengan pendekatan secara personal kepada siswa-siswa tersebut maka hal tersebut bisa diatasi. Tetapi praktikan selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan baik.

Dengan adanya kegiatan PPL, praktikan mendapat bekal, pengalaman dan gambaran yang nyata tentang kegiatan-kegiatan dalam dunia kependidikan. Adanya kerjasama, kerja keras, kedisiplinan, tenaga, dana dan waktu sangatlah mendukung terlaksananya program-program PPL dengan baik.

*Kata Kunci : PPL, Program Kerja, SMK Negeri 1 Yogyakarta.*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang merupakan salah satu universitas yang mencetak calon pendidik mempunyai tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga pengajar atau tenaga kependidikan yang terampil dalam bidangnya. Oleh karena itu, diluar program perkuliahan, UNY melaksanakan berbagai program yang dapat menunjang kemampuan profetik dan pedagogik mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan, salah satunya adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan pembentukan dan peningkatan kemampuan professional. Program PPL ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam Praktik keguruan dan atau lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan Praktik keguruan dan Praktik kependidikan.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, Praktikan terlebih dahulu menempuh kegiatan pra PPL yaitu pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sebaya. Kegiatan observasi di sekolah meliputi observasi proses pembelajaran dan kegiatan manajerial, serta observasi kondisi fisik dan potensi pengembangan sekolah. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa atau yang kemudian disebut sebagai praktikan diterjunkan ke sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat digunakan sebagai bekal calon pendidik/guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional kependidikan.



## A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)

Sebelum mahasiswa diterjunkan kelokasi PPL, mahasiswa diharuskan melakukan observasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati secara langsung terhadap kondisi, sarana, dan prasarana yang ada di lokasi PPL yaitu SMK Negeri 1 Yogyakarta. Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk memperoleh informasi tentang situasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Hal ini penting dilakukan karena dapat digunakan sebagai acuan untuk merumuskan konsep awal dalam melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### 1. Kondisi Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A, didirikan pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. Gedungnya anggun dan berwiawa, dengan luas kurang lebih 3400m<sup>2</sup>. Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran. SMK Negeri 1 Yogyakarta beralamat di Jalan Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta

Fasilitas Pendidikan yang terdapat di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari :

- |  |  |
|--|--|
| 1) Ruang kepala sekolah                        | 14) Ruang UKS                          |
| 2) Ruang wakil kepala sekolah                  | 15) Ruang BP                           |
| 3) Ruang guru                                  | 16) Ruang OSIS                         |
| 4) Ruang tata usaha                            | 17) Ruang Laboratorium Seni Budaya     |
| 5) Ruang Laboratorium Komputer                 | 18) Ruang Studio Musik                 |
| 6) Ruang Multimedia                            | 19) Ruang toko koperasi                |
| 7) Ruang AVA                                   | 20) Ruang kantin                       |
| 8) Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran | 21) Mushola                            |
| 9) Ruang Laboratorium Akuntansi                | 22) Aula                               |
| 10) Ruang Laboratorium Pemasaran               | 23) Ruang Parkir Guru, Siswa, dan Tamu |
| 11) Ruang Praktik Keagamaan                    | 24) Ruang Kelas                        |
| 12) Fasilitas Internet / WiFi                  |  |
| 13) Ruang perpustakaan                         |  |



Ruangan laboratorium di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dikategorikan sangat mencukupi dan baik untuk dipergunakan. Sarana dan prasarana di ruangan ini sangat menunjang para siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar.

Dalam usaha memenuhi kebutuhan kesehatan, sekolah menyediakan ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) yang dapat dipergunakan untuk seluruh warga sekolah. Keberadaan UKS sudah berjalan dengan baik di sekolah ini. Sesuai fungsinya, UKS memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit. Perlengkapan dan obat-obatan di UKS sudah cukup memadai. Selain itu pihak sekolah dan rumah sakit melakukan kerjasama dimana terdapat satu orang dokter yang berkunjung tiap hari kamis untuk melakukan pengecekan kesehatan terhadap keadaan siswa yang sedang sakit.

Di sekolah ini terdapat sebuah masjid yang cukup besar, terletak tepat diatas parkir tamu sekolah. Di dalam masjid terdapat Al-Qur'an, buku-buku islami, dan juga mukena. Selain itu juga terdapat mading dengan artikel-artikel islami.

## 2. Kondisi Non Fisik

Jumlah siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta tercatat 561 siswa yang terdiri dari 190 siswa kelas X, 189 siswa kelas XI, dan 182 siswa kelas XII. Siswa yang diterima di sekolah ini merupakan siswa unggulan yang pendaftarannya melalui pendaftaran online di PPDB kota Yogyakarta. Adanya seleksi ini merupakan hal yang cukup berpengaruh kepada siswa diterima di jurusan mana dengan pembobotan nilai UN siswa. SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

## 3. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, Guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan



sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementerian PP dan K. Pimpinan sekolah kemudian diganti oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung).

Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta).

Pada tahun 1956 Bapak Soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. Pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi. Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementerian Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian. Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkorpemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

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

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran pasca observasi dan penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program akan dapat dilaksanakan secara terarah dan efisien. Program kerja PPL dibuat untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa PPL agar dalam pelaksanaan praktik mengajar di dalam kelas sudah dipersiapkan sebaik mungkin. Dalam menyusun rencana program kerja PPL ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun rencana program antara lain:

1. analisa kebutuhan;
2. materi;
3. tujuan yang akan dicapai;
4. fasilitas yang tersedia;
5. waktu pelaksanaan;



6. evaluasi.

Berdasarkan diskusi bersama baik dalam kelompok maupun antara praktikan dengan pihak sekolah khususnya tim PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka dirumuskanlah beberapa program kerja yang tujuan utamanya dapat ikut menunjang jalannya proses pembelajaran. Dari keterangan di atas dapat dirumuskan program kerja PPL yang bertujuan mempermudah pelaksanaan PPL, diantaranya:

PPL Kelompok:

1. Piket 5S, UKS, Perpustakaan, BK, Resepsionis/lobby

PPL Individu:

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Lembar Kerja Siswa, dan Media Pembelajaran;
2. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri.

Adapaun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan KKN UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL		UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	21 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran	21 Februari-11 Agustus 2105	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus-12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus-12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
7	Evaluasi	17 Agustus 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta



## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta, meliputi kegiatan: pembekalan, *micro teaching*, observasi, dan penyusunan perangkat pembelajaran.

##### 1. Pembekalan

Pembekalan merupakan salah satu bentuk orientasi pengajaran yang dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada praktikan tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada Praktik pengajaran mikro dan Praktik pembelajaran di sekolah.

##### 2. Pengajaran Mikro

*Micro teaching* atau pengajaran mikro dilaksanakan sebagai bekal awal pelaksanaan PPL. *Micro teaching* diadakan pada semester VI. Dalam kuliah ini, mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdiri dari 3-5 mahasiswa dengan 5 dosen pembimbing.

##### a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan selama program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro sebagai berikut.

- 1) memahami dasar-dasar pengajaran mikro;
- 2) melatih mahasiswa menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP);
- 3) membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh;
- 4) membentuk kompetensi kepribadian;
- 5) membentuk kompetensi sosial.

##### b. Praktik Pengajaran Mikro

- 1) Praktik pengajaran mikro meliputi: (a) latihan menyusun RPP, (b) latihan menyusun kompetensi dasar mengajar terbatas, (c) latihan menyusun kompetensi dasar secara terpadu dan utuh, (d) latihan



kompetensi kepribadian dan sosial yang terintegrasi pada kegiatan poin 3.

- 2) Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa calon guru memiliki profesi dan penampilan yang mencerminkan penguasaan 4 kompetensi, yakni pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.
- 3) Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek-aspek: (a) jumlah mahasiswa (b) materi pelajaran, (c) waktu penyajian (15 menit) dan (d) kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) yang dilatihkan.
- 4) Pengajaran mikro merupakan bagian integral dari mata kuliah praktik pengalaman lapangan bagi mahasiswa program S1 kependidikan.
- 5) Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus

Dengan demikian, diharapkan pengajaran mikro dapat memberikan manfaat, antara lain: Praktikan menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi dalam proses pembelajaran, Praktikan menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah, Praktikan dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar, Praktikan menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan dan masih banyak manfaat lainnya.

### 3. Obsevasi Pembelajaran di Kelas

Sebelum melakukan Praktik mengajar, mahasiswa PPL mengadakan observasi pembelajaran di kelas atau lapangan pada saat guru pembimbing mengajar. Kelas tersebut adalah kelas X AP 1 dan X AP 2 yang diampu oleh ibu Tuginem S.Pd sebagai guru pembimbing. Observasi di kelas X AP 1 dan X AP 2 dilakukan pada tahun ajaran 2015/2016 yang menerapkan KTSP. Tujuan melakukan observasi antara lain:

- a. mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah;
- b. menyepadankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah, sehingga saat melakukan praktik pembelajaran di sekolah, praktikan telah siap;



- c. mendata keadaan fisik sekolah terutama ruang kelas beserta fasilitasnya untuk mendapatkan gambaran ruangan yang akan digunakan untuk praktik mengajar.

Adapun aspek-aspek yang diamati adalah :

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

Kegiatan observasi ini meliputi observasi kelas dan juga diskusi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan diajarkan.

#### 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing merupakan tugas awal sebelum mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk perencanaan mengajar, mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) maupun evaluasi terhadap proses pembelajaran di kelas yang telah dilakukan oleh praktikan, sehingga dari masukan yang diberikan guru pembimbing kepada praktikan diharapkan untuk Praktik mengajar selanjutnya menjadi lebih baik dan terarah.



## 5. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Aspek-aspek proses pembelajaran dan indikator-indikator, baik yang dilihat dari segi tingkah laku guru maupun siswa, disusun berdasarkan perangkat pembelajaran yang dibuat serta kompetensi dasar yang harus dimiliki siswa setelah mengikuti proses pembelajaran. Mahasiswa PPL dituntut untuk membuat persiapan mengajar dengan baik sebelum melaksanakan Praktik mengajar di kelas. Perangkat Pembelajaran yang disusun meliputi :

- a. Perangkat Administrasi 1
  - 1) Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah
  - 2) Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Yogyakarta Tahun Akademik 2015/2016
  - 3) Jadwal Praktik Mengajar
  - 4) Daftar Hadir Siswa
  - 5) Daftar Nilai Siswa
  - 6) Daftar Penilaian Sikap Akhlak Mulia
  - 7) Daftar Penilaian Sikap Kepribadian
  - 8) Agenda Mengajar
  - 9) Catatan Hambatan Siswa
- b. Perangkat Administrasi 2
  - 1) Kalender Pendidikan
  - 2) Program Tahunan
  - 3) Program Semester
  - 4) Silabus
  - 5) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c. Perangkat Administrasi 3
  - 1) Kisi-Kisi Soal
  - 2) Soal
  - 3) Kunci Jawaban
  - 4) Penskoran dan Penilaian
  - 5) Analisis Hasil Ulangan
  - 6) Hasil Analisis
  - 7) Daya Serap Siswa
  - 8) Analisis Butir Soal



d. Perangkat Administrasi 4

- 1) Pelaksanaan Perbaikan-Pengayaan
- 2) Program Perbaikan-Pengayaan

Setelah membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa diharapkan mengkonsultasikan perangkat yang telah dibuat tersebut dengan guru pembimbing lapangan sebelum digunakan. Selain membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa PPL juga diharuskan untuk membuat perangkat kelengkapan bagi seorang guru, yang antara lain soal ulangan harian.

**B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing)**

1. PPL Kelompok

- a. Piket 5S, UKS, Perpustakaan, BK, Resepsionis/lobby

Piket 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) uks, perpustakaan, BK, Resepsionis/lobby dilaksanakan oleh praktikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan secara bersama.

- b. Penyusunan Perangkat Administrasi 1,2,3,4

Mahasiswa menyusun perangkat administrasi 1,2,3,4 untuk kelas X Adminitrasi Perkantoran. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa praktikan mengerti dalam hal penyusunan dan pembuatan perangkat pembelajaran tersebut.

2. PPL Individu

- a. Penyusunan perangkat pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dibuat digunakan untuk mengajar selama disekolah.

- b. Praktik mengajar terbimbing

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusannya masing-masing. Untuk mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, mahasiswa dibimbing oleh satu orang guru pembimbing, dimana satu guru pembimbing membimbing satu orang mahasiswa. Pelaksanaan praktik mengajar ini merupakan kegiatan inti dari



keseluruhan kegiatan PPL karena dalam kegiatan ini praktikan memperoleh pengalaman yang berharga mengenai berbagai hal dalam lingkup profesi seorang guru.

Dengan berpedoman pada silabus yang telah disediakan pemerintah, praktikan membuat Perangkat Administrasi 1,2,3,4. Dengan RPP yang telah dibuat, praktikan dapat menyampaikan materi pelajaran sesuai dengan kurikulum yang ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia. Kegiatan yang dilakukan selama praktik mengajar antara lain:

1) Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran untuk mempersiapkan mental siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar yang akan disampaikan. Kegiatan membuka pelajaran meliputi:

- a) Membuka pelajaran dan menanyakan kabar siswa
- b) Memberikan apersepsi
- c) Menyampaikan kompetensi/topik yang akan diberikan.

2) Penyajian Materi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian materi, yaitu:

a) Penguasaan materi

Materi yang akan disampaikan harus dikuasai oleh mahasiswa praktikan agar dapat membimbing siswa dengan baik selama kegiatan belajar-mengajar berlangsung.

b) Penggunaan metode

Metode dan pendekatan yang digunakan praktikan dalam kegiatan pembelajaran adalah:

(1) Metode Ceramah

Penerangan secara lisan atas bahan pembelajaran kepada sekelompok pendengar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu dalam jumlah yang relative besar.

(2) Metode Diskusi

Proses pelibatan dua orang peserta atau lebih untuk berinteraksi saling bertukar pendapat dan atau saling



mempertahankan pendapat dalam pemecahan masalah sehingga didapatkan kesepakatan diantara mereka.

(3) Metode Penugasan

Memberikan tugas kepada siswa di luar jadwal sekolah atau diluar jadwal pelajaran yang pada akhirnya dipertanggung jawabkan kepada guru yang bersangkutan. Mahasiswa memberikan tugas mengerjakan LKS

(4) Metode Tanya Jawab

Suatu metode pembelajaran yang dilakukan dengan cara pengajuan-pengajuan pertanyaan yang mengarahkan siswa untuk memahami materi pelajaran dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Mahasiswa memberikan pertanyaan kepada siswa yang tidak berkonsentrasi pada materi ajar secara tiba-tiba, menilai siswa tersebut apakah telah memahami materi tersebut atau tidak.

(5) Metode Presentasi

Metode yang digunakan guru untuk menyampaikan materi pembelajaran

(6) Metode TGFU

Teaching Games for Understanding merupakan metode pembelajaran yang menekankan pada games untuk mencapai indikator. Mahasiswa memeberikan pembelajaran penjas melalui games.

(7) Problem Based Learning

Metode dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa untuk mengarahkan siswa dalam mempelajari suatu materi dengan memberikan pertanyaan yang harus dijawab. Metode ini praktikan lakukan dengan memberikan lembar kerja siswa maupun tidak.

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2, dengan materi kolega dan pelanggan. Selama melakukan PPL, praktikan telah mengajar sebanyak 9 kali mengajar dengan menggunakan 9 RPP. Pada praktik mengajar pertama yaitu KD 3.1 Berkomunikasi di tempat kerja dan KD 3.2 Menyediakan Bantuan



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
TAHUN 2015



kepada Pelanggan di Dalam dan di Luar Perusahaan, praktikan mengajar terbimbing dan mandiri. Adapun proses pembelajaran yang telah dilakukan sebagai berikut:

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	12 Agustus 2015	X AP 2	Presentasi kelompok media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis - jenis komunikasi	1,2
2	18 Agustus 2015	X AP 1	Mengulang materi minggu lalu pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, dan lambing komunikasi	3,4
3	19 Agustus 2015	X AP 2	Presentasi kelompok faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi	1,2
4	25 Agustus 2015	X AP 1	Presentasi kelompok media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis - jenis komunikasi dan kelompok faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi	7,8
5	27 Agustus 2015	X AP 2	Ulangan Harian Kompetensi Dasar 1 dan Presentasi	3,4



			kelompok Konsep-konsep pelayanan prima	
6	1 September 2015	X AP 1	Ulangan Harian Kompetensi Dasar 1 dan Presentasi kelompok Konsep-konsep pelayanan prima	7,8
7	3 September 2015	X AP 2	Presentasi Kelompok Konsep-konsep Harapan Pelanggan	3,4
8	8 September 2015	X AP 1	Presentasi kelompok Konsep-konsep harapan pelanggan	7,8
9	10 September 2015	X AP 2	Presentasi kelompok memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan	3,4

c. Menyusun dan mengembangkan instrumen evaluasi

Evaluasi dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam proses belajar mengajar yang sedang berlangsung dan untuk mengetahui keberhasilan praktikan dalam mengajar.

a) Fungsi bagi siswa :

- 1) Mengetahui kemampuan belajar siswa
- 2) Mengetahui berhasil tidaknya siswa memahami materi pelajaran
- 3) Memberikan motivasi terhadap proses belajar mengajar

b) Fungsi bagi praktikan

Untuk mengetahui berhasil tidaknya guru dalam memberikan materi pelajaran kepada siswa dalam hal penguasaan materi pelajaran dan penguasaan metode mengajar.

Untuk melakukan evaluasi, ada beberapa instrumen yang dibutuhkan yaitu soal ulangan harian, kisi – kisi dan rubrik penilaian. Soal ulangan yang dibuat oleh praktikan diujikan di kelas X AP 1 dan X



AP 2. Analisis ulangan harian juga dilakukan untuk mengetahui daya serap siswa dan kesulitan siswa dalam materi yang diajarkan.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa selama diterjunkan di lapangan. Kegiatan PPL diawali dengan memilih mata pelajaran produktif administrasi perkantoran yang akan diampu dan guru pembimbing oleh pihak sekolah kepada mahasiswa. Guru pembimbing praktikan dalam kegiatan PPL adalah Tuginem, S.Pd. Beliau mengajar Administrasi Perakntoran di kelas X, XI, XII AP. Selama kegiatan PPL berlangsung, praktikan selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai praktik mengajar, penyusunan perangkat pembelajaran dan evaluasi. Penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat praktikan antara lain: Perangkat Administrasi 1,2,3,4.

Dalam kegiatan PPL yaitu mengajar, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman di lapangan. Ternyata mengajar bukanlah hal yang mudah karena perlu adanya persiapan dan perencanaan yang matang. Sesuatu yang telah direncanakanpun belum pasti dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan bahwa program PPL berjalan dengan baik. Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktik mengajar memberikan gambaran secara langsung bagaimana proses pembelajaran dilaksanakan, cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi dengan baik dan dimengerti oleh siswa, penguasaan kelas yang baik, teknik bertanya, cara mengalokasikan waktu pembelajaran secara efektif, penerapan metode, penggunaan media, cara melakukan evaluasi dan juga menutup pelajaran. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan, yaitu:

1. Adanya perbedaan tingkat kecerdasan dan daya serap siswa dalam menerima pelajaran sehingga pemerataan dalam efisiensi waktu kurang.
2. Ada beberapa siswa yang terlalu menganggap mahasiswa PPL sebagai teman sendiri, itu berdampak pada kurangnya keseriusan beberapa siswa tersebut saat diajar oleh mahasiswa PPL.

Usaha Mengatasi Hambatan:



1. Memberikan waktu yang lebih pada beberapa siswa yang memiliki tingkat daya serap kurang dalam menerima materi dan penyampaian materi secara berulang dan bertahap serta dengan pendekatan personal dan pemberian games untuk merefleksi siswa.
2. Menambah referensi dalam mengajar agar penyampaian mengenai definisi sesuatu lebih mudah dicerna siswa.
3. Untuk mengatasi siswa yang kurang serius saat pelajaran, praktikan mengumpulkan perhatian siswa dengan memperkeras suara.

Dari semua rangkaian PPL yang telah dilakukan, dapat dianalisis kemudian direfleksikan sebagai acuan kegiatan pada masa yang akan datang. Beberapa hambatan yang praktikan hadapi dalam Praktik mengajar, antara lain:

1. Volume suara praktikan dalam menyampaikan materi kurang keras menjadikan siswa di belakang kurang memperhatikan dan kadang ramai sendiri.
2. Praktikan sudah bertanya kepada siswa mengenai kejelasan materi yang sudah disampaikan. Mereka bilang sudah paham, namun ketika evaluasi mereka kurang mengerti tentang materi yang disampaikan.

Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah:

1. Untuk memperkeras volume suara, praktikan mencoba untuk memaksimalkan suara dan membuat suasana kelas menjadi tenang dan kondusif. Selain itu praktikan juga berdiri lebih dekat dengan siswa agar siswa di belakang dapat mendengar suara praktikan.
2. Selalu bertanya kepada siswa tentang kejelasan materi serta melakukan pendekatan personal.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan dalam pengelolaan diri sebagai calon pendidik. Melalui pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta praktikan mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah dan hubungan antara guru kepada guru yang lain serta hubungan antara guru dan siswa.

Setelah berbagai program dan kegiatan yang dilakukan praktikan dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Yogyakarta dapat berjalan dengan lancar dan mendapat respon positif dari pihak sekolah.
2. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu sarana untuk mengukur kemampuan pribadi praktikan dalam mempersiapkan diri sebagai calon guru sesungguhnya
3. Praktik Pengalaman Lapangan memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa praktikan di lingkungan sekolah. Di dalam kegiatan PPL, mahasiswa mengembangkan kreativitasnya, misalnya dengan menciptakan media pembelajaran, menyusun materi sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai. Praktikan juga mempelajari bagaimana menjalin hubungan yang harmonis dengan semua komponen sekolah untuk menjamin kelancaran kegiatan belajar mengajar.
4. Dengan dilaksanakannya PPL, mahasiswa dapat menerapkan hasil pembelajarannya di bangku kuliah dalam praktik di lapangan atau di sekolah. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan berbagai pengetahuan baru dan pengalaman yang tidak ada di bangku kuliah.

Dalam taraf belajar tentunya masih sangat banyak hal yang harus terus digali, diperbaiki, serta dikembangkan menjadi lebih baik. Melalui kegiatan PPL ini, praktikan setidaknya mendapatkan pengalaman yaitu gambaran nyata untuk mempersiapkan diri terjun di dunia pendidikan seutuhnya, yaitu dalam



proses pengelolaan suatu lembaga pendidikan atau sekolah pada umumnya dan sebagai seorang pendidik pada khususnya.

## **B. Saran**

### 1. Untuk Mahasiswa PPL UNY 2014

- a. Senantiasa peka terhadap perkembangan dunia pendidikan dan selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas diri guna mengabdikan diri dalam bidang pendidikan.
- b. Senantiasa menjaga hubungan baik dengan sekolah baik guru, karyawan, siswa dan lingkungan sekitar serta pandai menempatkan diri dengan baik
- c. Perlunya koordinasi dengan pihak sekolah dalam melaksanakan semua program.
- d. Perlu ditingkatkan kesiapan dari segi fisik, mental, material, dan ilmu pengetahuan yang sekiranya bermanfaat dalam pelaksanaan PPL.
- e. Mahasiswa praktikan hendaknya senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almamater

### 2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Koordinasi dengan Praktikan sebaiknya ditingkatkan agar terjalin pengertian antara yang satu dengan yang lain, sehingga program yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- b. Lebih meningkatkan hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini.
- c. Senantiasa menjaga dan meningkatkan prestasi baik dalam bidang pendidikan maupun non pendidikan.
- d. Senantiasa secara terus menerus melakukan pembenahan dalam proses pembelajaran dan penyempurnaan standarisasi mutu lulusan agar semakin mampu bersaing dalam era globalisasi.
- e. Meningkatkan secara terus menerus manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) baik guru dan karyawan agar berperan lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.

### 3. Pihak LPPMP (Universitas Negeri Yogyakarta)

- a. Pembekalan yang efektif dan efisien sebelum Praktikan benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga Praktikan akan lebih siap.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
TAHUN 2015



- b. Perlu adanya peningkatan koordinasi dengan LPPMP, Dosen pembimbing, dan sekolah tempat dimana Praktikan PPL melakukan praktik mengajar.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL di mana Praktikan diterjunkan.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat disampaikan, semoga bermanfaat bagi segala pihak yang terkait, tidak hanya dalam lingkup kecil, UNY, sekolah dan mahasiswa sendiri, tetapi juga dalam skala besar yaitu mewujudkan komitmen bersama, mencerdaskan kehidupan bangsa.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
TAHUN 2015



---

**DAFTAR PUSTAKA**

- TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta:  
TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
- TIM PP PPL UNY. 2014. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: TIM PP PPL dan  
PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

# LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma.2

Nama Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta      Nama Mahasiswa : Sri Utami  
Alamat Sekolah : Jl. Kemitiran Kidul No 35      NIM : 12402241034  
Yogyakarta Kode Pos :      Fak/Jur/Prodi : FE/ P.ADP  
55272, Telp.(0274) 512148

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A, didirikan pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. Gedungnya anggun dan berwiawa, dengan luas kurang lebih 3400m <sup>2</sup> . Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.	
2	Potensi siswa	Siswa yang diterima di sekolah ini merupakan siswa unggulan yang pendaftarannya melalui seleksi nilai yang diadakan secara langsung oleh pihak sekolah. Adanya seleksi ini merupakan hal yang cukup berpengaruh kepada siswa terkait dengan pembagian kelas. Kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari kelas AK 1, AK 2, AP 1, AP 2, PM 1, PM 2	
3	Potensi guru	Di SMK negeri 1 Yogyakarta, terdapat 49 Guru Bidang Studi	
4	Potensi karyawan		
5	Fasilitas KBM, Media	Media yang tersedia dan digunakan diantaranya komputer, LCD, kamera, alat musik, studio musik, seperangkat alat praktik sekretaris serta pemasaran, dan televisi sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan baik.	
6	Perpustakaan	Fasilitas penunjang perpustakaan diantaranya yaitu komputer. Koleksi buku perpustakaan pun beragam	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		antara lain buku pelajaran, buku bacaan, novel, kamus, ensiklopedia, majalah, koran, dan juga tersedia koneksi internet yang memfasilitasi guru dan siswa untuk mengakses berbagai informasi dari berbagai sumber.	
7	Laboratorium	Ruangan laboratorium di SMK Negeri 1 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dikategorikan baik. Sarana dan prasarana di ruangan ini sangat menunjang para siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar. Ruang laboratorium terdiri dari Ruang Laboratorium Komputer, Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran, Ruang Laboratorium Akuntansi, Ruang Laboratorium Pemasaran, dan Ruang Laboratorium Seni Budaya.	
8	Bimbingan konseling	Terdapat Bimbingan Konseling (BK) di sekolah yang berfungsi sebagai media untuk pembinaan dan mediasi siswa maupun guru atau karyawan. Layanan bimbingan dapat secara individu, kelompok, atau pun klasikal. Adapun karyawan di BK berjumlah 6 orang. Pelaporan permasalahan bisa secara langsung atau bisa melalui email, SMS dan sebagainya. Sarana dan prasarana mendukung terhadap pelaksanaan bimbingan, yakni tersedianya ruangan khusus untuk berkonsultasi di kantor BK.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar merupakan program kerja dari sekolah kepada siswa yang dialokasikan untuk memberikan tambahan jam pelajaran bagi siswa	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, drumband, dsb)	Terdapat beberapa jenis ekstrakurikuler di sekolah ini. Minat para siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler cukup tinggi sehingga keseluruhan ekstrakurikuler di sekolah ini berjalan dengan baik. Sebagian besar ekstrakurikuler di sekolah ini juga pernah memenangkan kejuaraan-kejuaraan. Ada beberapa macam ekstrakurikuler di SMK	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		Negeri 1 Yogyakarta antara lain: pramuka, pleton inti (TONTI), Palang Merah Remaja (PMR), debat bahasa inggris, voli, futsal, seni tari, seni baca Al Qur'an, Rohis, jurnalistik, paduan suara, ansamble musik, teater, taekwondo dan pramuka.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di sekolah ini berjalan cukup baik. Pengurus inti OSIS berasal dari siswa kelas XII dan kelas XI	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Keberadaan UKS sudah berjalan dengan baik di sekolah ini. Sesuai fungsinya, UKS memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit. Perlengkapan dan obat-obatan di UKS sudah cukup memadai. Selain itu pihak sekolah dan rumah sakit melakukan kerjasama dimana terdapat satu orang dokter yang berkunjung tiap hari kamis untuk melakukan pengecekan kesehatan terhadap keadaan siswa yang sedang sakit.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi di TU sudah baik karena semua file yang ada sudah tersusun dan terkoordinir dengan rapi. Selain dengan adanya ISO semua karyawan dituntut untuk disiplin dan tertib administrasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	KTI di SMK Negeri 1 Yogyakarta masih kurang diminati oleh siswa, ditunjukkan dengan sedikitnya anggota kelompok Karya Tulis.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Terdapat beberapa guru yang melakukan penelitian-penelitian yang biasanya berupa penelitian tindakan kelas (PTK) tetapi belum sempat di bukukan, sehingga masih belum terekam.	
16	Koperasi siswa	Koperasi siswa di sekolah ini selain sebagai tempat untuk membeli keperluan-keperluan sekolah juga sebagai tempat siswa mempraktikan ilmu ekonomi / kewirausahaan yang mereka dapat di kelas. Siswa menjaga koperasi saat istirahat sekolah dan sesuai dengan piket mereka.	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Tempat ibadah	terdapat sebuah masjid yang cukup besar, terletak tepat diatas parkir tamu sekolah. Di dalam masjid terdapat Al-Qur'an, buku-buku islami, dan juga mukena. Selain itu juga terdapat mading dengan artikel-artikel islami.	
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan dan kerapian lingkungan di sekolah ini sudah terjaga dengan baik. Adanya taman membuat lingkungan semakin indah. SMK Negeri 1 Yogyakarta juga mengikuti lomba sekolah sehat.	

Koordinator PPL Sekolah



**Wahyu Winartuti, S.Pd**  
NIP 19660323 199412 2 002

Mahasiswa,



**Sri Utami**  
NIM 12402241034



Nama Mahasiswa : Sri Utami	Pukul : 08.45-10.15 WIB
No. Mahasiswa : 12402241034	Tempat Praktik : X AP 1 dan X AP 2
Tgl. Observasi : Selasa, 11 Agustus 2015	Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Guru sudah menerapkan KTSP dalam pembelajaran di kelas.
	2. Silabus	Pada KD 3.1 Silabus dan materi pengajaran guru dikelas berbeda
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru sudah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah dibuat.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salam</li> <li>2. Guru mengecek kehadiran siswa peserta didik</li> <li>3. Guru mereview materi yang diberikan sebelumnya</li> <li>4. Guru memberikan apersepsi berupa kegiatan yang dilakukan ditempat kerja</li> <li>5. Guru mengeksplorasi pengetahuan siswa melalui berbagai pertanyaan mengenai materi yang akan disampaikan.</li> </ol>
	2. Penyajian materi	Guru memberikan materi dengan memberikan ceramah
	3. Metode pembelajaran	Guru diawal pembelajaran menggunakan presentasi kelompok dan diskusi Tanya jawab.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang mudah dipahami siswa
	5. Penggunaan waktu	Kegiatan Pendahuluan, Inti dan Penutup sudah dilakukan. Pada kegiatan pendahuluan dan penutup guru sudah menggunakan waktu secara efektif. Pada kegiatan inti siswa dengan baik telah melaksanakan presentasi dan Tanya jawab sesuai dengan jam yang telah ditentukan.
	6. Gerak	Guru sudah bergerak untuk memantau dan membimbing kegiatan siswa secara menyeluruh.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa dengan menggabungkan materi dengan dunia kerja. Selain itu guru ikut membantu siswa dalam proses diskusi
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan pertanyaan dari umum ke khusus. Pertanyaan awalnya ditujukan untuk seluruh siswa, kemudian guru menunjuk siswa yang ingin menjawab secara bergantian hingga mendapatkan kesimpulan dari jawaban.
	9. Teknik penguasaan kelas	Perhatian guru sudah tertuju untuk semua siswa di kelas tersebut. Hal ini dapat diamati melalui suara guru yang terjangkau oleh semua siswa serta bimbingan dan pantauan guru kepada semua seluruh siswa.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media power point kepada siswa
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan ringkasan materi dan memberikan masukan kepada siswa yang presentasi
	12. Menutup pelajaran	



# FORMAT OBSERVASI PROSES PEMBELAJARAN

NPma. 1

Untuk Mahasiswa

		pembelajaran kemudian .
<b>C</b>	<b>Perilaku Peserta Didik</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas cukup kondusif, termotivasi, melaksanakan presentasi dengan antusias. Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan guru dan berbicara topik lain diluar bab pelajaran yang disampaikan guru. Mengerjakan tugas lain.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas mengutamakan sopan santun, mereka mengisi waktu istirahat dengan melaksanakan ibadah sholat dan membeli makanan dan minuman di kantin.

Yogyakarta, 12 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Pengamat Pembelajaran

Sri Utami  
NIM. 12402241034





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : SRI UTAMI  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA NOMOR MAHASISWA : 12402241034  
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Administrasi Perkantoran  
GURU PEMBIMBING : TUGINEM, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu 21 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Penerjunan tim PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan pengenalan sekolah</li></ul>	Penerimaan secara resmi tim PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh pihak sekolah. Berkeliling keseluruhan ruangan SMK Negeri 1 Yogyakarta	Tidak Ada	Tidak Ada
2		<ul style="list-style-type: none"><li>Observasi sekolah, kelas, sarana dan prasarana pembelajaran</li><li>Konsultasi dengan ketua jurusan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan observasi tata letak ruang kelas AP serta fasilitas pembelajaran didalamnya yang terdiri dari :<ul style="list-style-type: none"><li>LCD dan screen yang sudah terpasang</li><li>Papan tulis</li></ul></li><li>Menggandakan jadwal pembelajaran dan</li></ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

		Administrasi Perkantoran dan konfirmasi mata pelajaran yang akan diampu	buku administrasi guru		
3	Senin 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Mengikuti Upacara Bendera hari senin</li> <li>• Penataan dan perapian sekre/posko PPL UNY 2015</li> <li>• Observasi kelas, perkenalan kepada siswa kelas XI AP 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas piket sap/salam pagi dipintu masuk sekolah</li> <li>• Upacara berlangsung dan terlaksana dengan baik dan khidmad serta diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta</li> <li>• Tersedia sekre/posko PPL UNY yang rapi dan bersih di kelas XI Pemasaran 2</li> <li>• Observasi kelas dan perkenalan kepada siswa dengan didampingi guru pembimbing, mengamati guru mengajar dikelas mulai dari pembuka, memberi materi dan penutup.</li> </ul>	<p>Tidak Ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata letak sekre dilantai atas sehingga kurang memudahkan koordinasi</li> </ul> <p>Tidak Ada</p>	<p>Tidak Ada</p> <p>Tidak Ada</p>
4	Selasa 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi kelas, perkenalan kepada siswa kelas X AP 1</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing konfirmasi mata pelajaran yang akan diampu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi kelas dan perkenalan kepada siswa dengan didampingi guru pembimbing, mengamati guru mengajar dikelas mulai dari pembuka, memberi materi dan penutup.</li> <li>• Konsultasi mengenai materi ajar yang disampaikan saat dikelas. Mengkopi softfile silabus dan perangkat administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan maple yang berbea dengan saat pertama kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari buku diperpustakaan sekolah dan mempelajarinya</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syawalan</li> <li>• Penyusunan perangkat pembelajaran (membuat RPP kelas X dan media pembelajaran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan syawalan disertai dengansiraman rohani yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan serta mahasiswa PPL di SMK N 1 Yogyakarta.</li> <li>• Membuat RPP matei KD 3.1 materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan komunikasi, jenis-jenis komunikasi</li> </ul>	<p>bertemu dengan guru pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak adanya koordinasi antara pihak sekolah dan mahasiswa PPL sehingga mahasiswa bingung</li> <li>• Masih ada perbedaan antara silabus dan materi ajar di kelas</li> </ul>	<p>dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inisiatif sendiri membantu pihak sekolah melaksanakan kegiatan syawalan</li> <li>• Konsultasi dan bertanya kepada guru pembimbing dan menyesuaikan dengan materi yang diajarkan</li> </ul>
5	Rabu 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktik mengajar mandiri dan terbimbing di kelas X AP 2</li> <li>• Menyampaikan tugas kelas XII AP 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembelajaran presentasi di kelas tentang materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan komunikasi, jenis-jenis komunikasi. Setelah presentasi diadakan sesi berikutnya diskusi dan tanya jawab terkait materi. Dan mengulas kembali materi minggu lalu.</li> <li>• Menyampaikan tugas dari guru mata pelajaran kepada siswa mengenai materi perjalanan dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih awal pembelajaran masih menyesuaikan dengan siswa-siswi</li> <li>• Siswa tidak kondusif jika tidak ada guru dikelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendekatkan diri kepada siswa-siswi</li> <li>• Memperingatkan siswa agar mengerjakan tugas dengan baik</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring Dosen Pembimbing (DPL-PPL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dan monitoring awal dosen pembimbing (DPL PPL)</li> </ul>		tidak dengan suara
6	Kamis 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karena baru awal dan ada siswa yang pingsan, bingung menangani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta bantuan kepada siswa dan guru yang biasa menangani diruang uks</li> </ul>
7	Jum'at 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas piket diruang BK, membantu guru menginput hasil kuisisioner siswa</li> </ul>	Tidak ada	Tidak ada
8	Sabtu 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>Penyusunan perangkat pembelajaran (membuat RPP kelas X dan media pembelajaran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas piket di lobby, membantu petugas piket, menyaring tamu masuk, mengangkat telephone dan membantu guru yang membutuhkan bantuan.</li> <li>Membuat RPP materi KD 3.1 materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan komunikasi, jenis-jenis komunikasi</li> </ul>	Tidak ada	Tidak ada
9	Senin 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kegiatan pembelajaran (piket)</li> <li>Mengikuti Upacara 17 Agustus 2015 memperingati HUT RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas piket sapa/salam pagi dipintu masuk sekolah</li> <li>Melaksanakan Upacara memperingati HUT RI dan dilaksanakan dengan baik dan khidmat serta diikuti oleh seluruh warga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebagian mahasiswa mendampingi siswa yang menjadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dan pembagian tugas antar anggota</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi PPL oleh coordinator PPL dari SMK N 1 Yogyakarta</li> <li>• Breafing</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<p>SMK Negeri 1 Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi dilaksanakan oleh pihak sekolah banyak masukan yang diberikan oleh sekolah terkait kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta</li> <li>• Melakukan kegiatan breafing bagi seluruh mahasiswa PPL UNY yang dipimpin oleh ketua membahas kegiatan yang akan dilaksanakan dan menginformasikan hasil evaluasi</li> <li>• Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai perangkat administrasi dan materi pembelajaran berikutnya</li> </ul>	<p>perwakilan upacara di SMP N 3 Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beberapa mahasiswa tidak hadir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan kembali mengenai perubahan tugas dan jadwal piket sekolah</li> </ul>
10	Selasa 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> <li>• Praktik mengajar mandiri kelas X AP 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan media untuk mengajar</li> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan lancar, mengulang materi minggu lalu meliputi pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, dan lambing komunikasi, dan memberikan soal essay kepada siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa tidak mempersiapkan presentasi yang seharusnya dilaksanakan pada hari ini sehingga menyebabkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengingatkan siswa materi minggu lalu dan memberikan penjelasan materi yang seharusnya dibahas hari ini, memutar video agar siswa lebih</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Penyusunan perangkat pembelajaran (membuat RPP dan media pembelajaran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mahasiswa yang piket di lobby</li> <li>• Membuat RPP dan media pembelajarn berupa games. Materi pembelajaran meliputi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi</li> </ul>	<p>ketinggalan materi pembelajaran dengan kelas berikutnya.</p>	<p>menegrti</p>
11	Rabu 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> <li>• Mengajar mandiri kelas X AP 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan media untuk mengajar</li> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, siswa kelompok 3 mempresentasikan materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflikdan solusi, dilanjutkan diskusi dan tanya jawab, siswa sangat semangat dengan pembelajaran pada hari ini. Pembelajaran dilanjutkan dengan mengulas materi yang diberikan dengan metode game pada pembelajaran membuat siswa gampang mengingat materi yang diberikan</li> </ul>	<p>Tidak Ada</p>	<p>Tidak Ada</p>
12	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat perangkat pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat soal ulangan harian kegiatan</li> </ul>	<p>Tidak Ada</p>	<p>Tidak Ada</p>

	20 Agustus 2015		pembelajaran 1 KD. 3.1 Berkomunikasi di tempat kerja.		
13	Jum'at 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi mengenai soal ulangan 1 yang akan diberikan kepada siswa</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
14	Sabtu 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Penyusunan perangkat pembelajaran (membuat RPP dan media pembelajaran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas piket di lobby, membantu petugas piket, menyaring tamu masuk, mengangkat telephone dan membantu guru yang membutuhkan bantuan</li> <li>• Membuat RPP materi KD 3.1 materi konsep-konsep pelayanan prima</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
15	Senin 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas piket sapa/salam pagi dipintu masuk sekolah</li> <li>• Konsultasi mengenai RPP media pembelajaran minggu ke 3</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
16	Selasa 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan perispaan mengajar</li> <li>• Mengajar Mandiri Kelas X AP 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan segala keperluan mengajar</li> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, siswa kelompok 2 dan 3 mempresentasikan materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflikdan solusi, dilanjutkan diskusi dan tanya jawab, siswa sangat semangat dengan pembelajaran pada hari ini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa tidak kondusif susah diatur rame sendiri dan bermain hp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperingatkan siswa secara halus memberikan sangsi jika tetap tidak memperhatikan. Memberikan games agar siswa</li> </ul>

			Pembelajaran dilanjutkan dengan games yang berjalan dengan baik.		memperhatikan pembelajaran
17	Rabu 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun perangkat pembelajaran (Perangkat Administrasi 1)</li> <li>Monitoring Dosen Pembimbing (DPL PPL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan menyusun perangkat administrasi 1 yang meliputi visi, misi, dan tujuan sekolah, jadwal mengajar guru, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, daftar penilaian sikap akhlak, daftar penilaian sikap kepribadian, agenda mengajar, catatan hambatan siswa, deskripsi nilai</li> <li>Monitoring program kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum jelas mengenai isi-isi dari perangkat administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>
18	Kamis 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> <li>Mengajar Mandiri Kelas X AP 2</li> <li>Penilaian Hasil Ulangan Siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan segala keperluan mengajar</li> <li>Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, jam pertama diadakan ulangan harian dan jam kedua dilanjutkan dengan siswa kelompok 4 mempresentasikan materi mengenai konsep-konsep pelayanan prima. Lalu setelah itu materi diulas kembali agar siswa lebih memperdalam materi tersebut.</li> <li>Mengkoreksi dan menilai hasil ulangan siswa X AP 2</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
19	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piket dilakukan di perpustakaan membantu</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

	28 Agustus 2015	<p>sekolah)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<p>karyawan penjaga perpustakaan menjilid buku yang sudah rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi mengenai perangkat administrasi 1 yang belum dimengerti</li> </ul>		
20	Sabtu 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket sekolah)</li> <li>• Penyusunan perangkat pembelajarn (membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dan media pembelajaran</li> <li>• Membuat Perangkat Administrasi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piket dilakukan di lobby membantu petugas piket, menyaring tamu masuk, mengangkat telephone dan membantu guru yang membutuhkan bantuan. Berkeliling mengabsen setiap kelas.</li> <li>• Membuat RPP KD 3.2 Materi Konsep-konsep Harapan pelanggan</li> <li>• Meneliti kembali perangkat administrasi 1 dan Merancang perangkat administrasi 2. Membuat semua cakupan isi yang ada pada perangkat administrasi 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu yang tersisa tidak banyak sehingga belum terselesaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilanjutkan menyelesaikan di rumah</li> </ul>
21	Senin 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket Sekolah)</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapa Pagi menyapa siswa siswa guru dan karyawan did epan pintu sekolah</li> <li>• Konsultasi mengenai Perangkat Administrasi 2 dan RPP KD 3.2 Materi Konsep-konsep harapan pelanggan</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
22	Selasa 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan segala keperluan pembelajaran</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar Mandiri kelas X AP 1</li> <li>• Melaksanakan pengayaan</li> <li>• Penilaian hasil ulangan siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, jam pertama diadakan ulangan harian dan jam kedua dilanjutkan dengan siswa kelompok 4 mempresentasikan materi mengenai konsep-konsep pelayanan prima. Lalu setelah itu materi diulas kembali agar siswa lebih memperdalam materi tersebut.</li> <li>• Mengkoreksi pengayaan bersama dengan siswa LKS Uji Kompetensi 1</li> <li>• Mengkoreksi dan menilai hasil ulangan siswa X AP 2</li> </ul>		
23	Rabu 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun perangkat administrasi 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kembali perangkat administrasi 2 dan Merancang perangkat administrasi 3. Membuat semua cakupan isi yang ada pada perangkat administrasi 3.</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
24	Kamis 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> <li>• Mengajar Mandiri kelas X AP 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan segala keperluan pembelajaran</li> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, jam pertama diadakan ulangan harian dan jam kedua dilanjutkan dengan siswa kelompok 5 mempresentasikan materi mengenai konsep-konsep harapan pelanggan. Lalu setelah itu materi diulas kembali agar siswa lebih memperdalam materi tersebut.</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

25	Jum'at 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Membuat Perangkat Administrasi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas piket di perpustakaan</li> <li>• Meneliti kembali perangkat administrasi 3 dan Merancang perangkat administrasi 4. Membuat semua cakupan isi yang ada pada perangkat administrasi 4.</li> </ul>		
26	Sabtu 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Penyusunan perangkat pembelajarn (membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dan media pembelajaran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas piket di lobby. Menjamu tamu, menyaring tamu, mengangkat telephone</li> <li>• Membuat RPP KD 3.2 memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
27	Senin 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing</li> <li>• Monitoring Dosen Pembimbing (DPL PPL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas sapa/salam pagi di depan pintu masuk sekolah</li> <li>• Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP materi memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan dan mengenai perangkat administrasi 3 dan 4</li> <li>• Monitoring dan Cek Administrasi Guru (Silabus/RPP)</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
28	Selasa 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan persiapan mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan segala media dan kegiatan pembelajaran</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar Mandiri kelas X AP 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, kelompok 5 mempresentasikan materi mengenai konsep-konsep harapan pelanggan. Lalu setelah itu materi diulas kembali agar siswa lebih memperdalam materi tersebut.</li> </ul>		
29	Rabu 9 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencil dan Menyusun laporan PPL</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
30	Kamis 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan media dan perispan mengajar</li> <li>• Mengajar Mandiri kelas X AP 2</li> <li>• Melaksanakan pengayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan segala media dan kegiatan pembelajaran</li> <li>• Kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik, jam pertama diadakan ulangan harian dan jam kedua dilanjutkan dengan siswa kelompok 6 mempresentasikan materi memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan. Lalu setelah itu materi diulas kembali agar siswa lebih memperdalam materi tersebut.</li> <li>• Melaksanakan pengayaan menegrjakan LKS Uji Kompetensi 1</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pengayaan</li> </ul>	<p>memperdalam materi tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pengayaan menegrjakan LKS Uji Kompetensi 1</li> </ul>		
31	Jum'at 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>Penilaian Hasil Diskusi, Presentasi, Tugas dan pengayaan Siswa</li> <li>Menyusun Laporan PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan piket di perpustakaan dengan membantu petugas perpustakaan menyampul buku dan menata buku</li> <li>Menyelesaikan segala penilaian siswa</li> <li>Mulai menyusun kembali Laporan PPL</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada
32	Sabtu 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Kegiatan pembelajaran (Piket)</li> <li>Penarikan PPL UNY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan piket di lobby menerima tamu, menjamu tamu, mengabsen setiap kelas dan mengangkat telephone</li> <li>Kegiatan penarikan PPL UNY dilaksanakan dalam bentuk telah selesainya mahasiswa melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta</li> </ul>	Tidak Ada	Tidak Ada

Yogyakarta, 14 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



Muslikah Dwihartanti, M.Pd  
NIP. 19780511 200112 2 001

Mengetahui :

Guru Pembimbing



Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Mahasiswa



Sri Utami  
NIM. 12402241034



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

TAHUN : 2015

### Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
 NAMA LOKASI/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KEMETRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			Sponsor/Lembaga lainnya	J
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten		
1	Membuat Soal Ulangan Harian 1	FotoCopy 70 lembar soal ulangan harian 1		Rp. 14.000			Rp.
2	Lembar Jawaban Soal Ulangan	Membeli kertas 100 lembar		Rp. 5.000			Rp.
3	Membuat Media Pembelajaran (Games)	Kertas Karton		Rp. 3.100			Rp.
4	Membuat Perangkat Administrasi 1,2,3,4	FotoCopy Kertas warna 30 lembar		Rp. 6.000			Rp.
5	Membuat Laporan PPL	Print Perangkat Administrasi		Rp. 60.000			Rp.
		Print dan FotoCopy Laporan PPL dan menjilid laporan		Rp. 50.000			Rp.
			<b>Jumlah Biaya</b>				<b>Rp.</b>

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dimilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Mengetahui:

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



*[Signature]*

*[Signature]*

Muslikah Dwihartanti, M.Pd  
 NIP.19631025 198903 1 007

Muslikah Dwihartanti, M.Pd  
 NIP.19780511 200112 2 001

Sri Utami  
 NIM. 1240224

# PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
2. **JADWAL MENGAJAR GURU**
3. **DAFTAR HADIR SISWA**
4. **DAFTAR NILAI SISWA**
5. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK**
6. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**
7. **AGENDA MENGAJAR**
8. **CATATAN HAMBATAN SISWA**
9. **DESKRIPSI NILAI**



**MATA PELAJARAN** : **PRODUKTIF ADM PERKANTORAN**  
**KELAS** : **X**  
**SEMESTER** : **GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN** : **2015 / 2016**

**NAMA GURU** : **SRI UTAMI**  
**NIM** : **12402241034**  
**PANGKAT/GOLONGAN** : **-**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA**  
**BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148**  
**2015 / 2016**

# VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



## A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

## B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

## C. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
4. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
5. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105073092

## SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi
2. Administrasi Perkantoran
3. Pemasaran

## JADWAL MENGAJAR GURU

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	XII AP2		XI AP2		XI AP1	XII AP1
2	XII AP2					XII AP1
3		XII AP2		*X AP2	X AP2	X AP2
4		XII AP2	XII AP1	*X AP2		
5		XI AP2	XII AP1		X AP1	X AP1
6		XI AP2	XII AP1			
7	XI AP1	*X AP1				
8	XI AP1	*X AP1	XI AP2			

Yogyakarta, 6 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

**DAFTAR HADIR SISWA**  
**KELAS : X Administrasi Perkantoran 1**

**MATA PELAJARAN** : Produktif Administrasi  
**GURU MATA PELAJARAN** : Sri Utami

**SEMESTER** : Gasal  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk			18/8	25/8	1/9	8/9														
1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P	.	.	1	.														
2	151 7729	<b>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</b>	<b>P</b>	.	.	.	.														
3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P	.	.	.	.														
4	151 7731	ANA SETIAWATI	P	.	.	.	.														
5	151 7732	<b>ANDRE ARMADENTA INDRAYANA</b>	<b>L</b>	MENGUNDURKAN DIRI																	
6	151 7733	<b>ANGELA ARU RISNAWATI</b>	<b>P</b>	.	.	.	.														
7	151 7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P	.	.	.	.														
8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P	.	.	.	.														
9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P	.	.	.	.														
10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P	.	.	.	.														
11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P	.	.	.	S														
12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P	.	.	.	.														
13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P	.	.	.	.														
14	151 7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P	.	.	.	.														
15	151 7742	ATIQA AMALIA	P	.	.	.	.														
16	151 7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P	S	.	.	.														
17	151 7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P	.	.	.	.														
18	151 7745	<b>DEFANI AYUNING LARASATI</b>	<b>P</b>	.	.	.	.														
19	151 7746	DELLA YULIANTI	P	.	.	.	.														
20	151 7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P	.	.	.	.														
21	151 7748	DIAN DEWI ARISTA	P	.	.	.	.														
22	151 7749	DWI NURHAYATI	P	.	.	.	.														
23	151 7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P	.	.	.	.														
24	151 7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P	.	.	.	.														
25	151 7752	FEBBY DEFANA	P	.	.	.	.														
26	151 7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P	.	.	.	.														
27	151 7754	FINA KURNIA	P	.	.	.	.														
28	151 7755	<b>GALIH YATIN WIBOWO</b>	<b>L</b>	.	.	.	.														
29	151 7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P	.	.	.	.														
30	151 7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P	.	.	.	.														
31	151 7758	<b>MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY</b>	<b>L</b>	.	.	.	.														
32	151 7759	<b>SALSADILA MICHELLE AURELIA</b>	<b>P</b>	.	.	.	.														

Yogyakarta, 10 Agustus 2105  
Guru Mata Pelajaran

Sri Utami  
NIM 12402241034

**DAFTAR HADIR SISWA**  
**KELAS : X Administrasi Perkantoran 2**

**DAFTAR HADIR SISWA**  
**KELAS : X Administrasi Perkantoran 1**

**MATA PELAJARAN** : Produktif Administrasi  
**GURU MATA PELAJARAN** : Sri Utami

**SEMESTER** : Gasal  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
Urut	Induk			12/8	19/8	27/8	3/9	10/9													
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P	.	.	.	.	.													
2	151 7761	<b>INGOEL KRISTIANI</b>	P	.	.	.	.	.													
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P	.	.	.	.	.													
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P	.	.	.	.	.													
5	151 7764	<b>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</b>	P	.	.	.	.	.													
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P	.	.	.	.	.													
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P	.	.	.	.	.													
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P	.	.	.	.	.													
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P	.	.	.	.	.													
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P	.	.	.	.	.													
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P	.	.	.	.	.													
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P	.	.	.	.	.													
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P	.	.	.	.	.													
14	151 7773	<b>ORIN PANDU NUARY</b>	L	.	.	.	.	.													
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P	.	.	.	.	.													
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P	.	.	.	.	.													
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P	.	.	.	.	.													
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P	.	.	.	.	.													
19	151 7778	<b>REZA NUR WIJAYA</b>	L	.	.	.	.	.													
20	151 7779	RIA FARINDA	P	.	.	.	.	.													
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P	.	.	.	.	.													
22	151 7781	SALSA ATSI LAHUDANA	P	.	.	.	.	.													
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P	.	.	.	.	.													
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P	.	.	.	i	.													
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P	.	.	.	.	.													
26	151 7785	SINDRA SARI	P	.	.	.	.	.													
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P	.	.	.	.	.													
28	151 7787	<b>UTA PRADITYA</b>	L	.	.	.	.	.													
29	151 7788	VEGA ALMIA	P	.	.	.	.	.													
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P	.	.	.	.	.													
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P	.	.	.	.	.													
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P	.	.	.	.	.													

Yogyakarta, 10 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Sri Utami  
NIM 12402241034

**DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**KELAS** : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1  
**MATA PELAJARAN** : Produktif Administrasi  
**STANDAR KOMPETENSI** : \_\_\_\_\_

**SEMESTER** : Gasal  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016  
**KKM** : 75

Nomor		NAMA SISWA	L/P	UH 1	QUIZ	LKSI						NILAI RAPOR	KET	
Df	Induk													
1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P	83	65	88								
2	151 7729	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>	<i>P</i>	84	65	88								
3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P	96	65	91								
4	151 7731	ANA SETIAWATI	P	81	65	78								
5	151 7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI										
6	151 7733	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>	<i>P</i>	88	65	83,5								
7	151 7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P	76	75	86								
8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P	76	65	83								
9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P	94	65	92								
10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P	94	75	89								
11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P	92										
12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P	92	65	84								
13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P	81	65	86,5								
14	151 7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P	78	75	88								
15	151 7742	ATIQAHA AMALIA	P	92	75	92								
16	151 7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P	78	75	94								
17	151 7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P	83	65	85								
18	151 7745	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>	<i>P</i>	98	65	93								
19	151 7746	DELLA YULIANTI	P	98	65	96								
20	151 7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P	76		86								
21	151 7748	DIAN DEWI ARISTA	P	84	75	92								
22	151 7749	DWI NURHAYATI	P	92	75	94								
23	151 7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P	75	75	88								
24	151 7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P	90	65	90								
25	151 7752	FEBBY DEFANA	P	80	65	90								
26	151 7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P	92	75	87								
27	151 7754	FINA KURNIA	P	96	65	84								
28	151 7755	<b>GALIH YATIN WIBOWO</b>	L	75	75	69,5								
29	151 7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P	86	75	82								
30	151 7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P	84		84,5								
31	151 7758	<b>MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY</b>	L	87	65	79								
32	151 7759	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>	<i>P</i>	80	75	86								
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa														
Nilai Rata - rata														
Daya Serap														
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)														

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =  $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

=  $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Yogyakarta, 10 Agustus 201  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Rustamaji, M.Pd.**  
NIP 19631025 198903 1 007

**Sri Utami**  
NIM 12402241034

**DAFTAR NILAI SISWA  
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

**KELAS** : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2  
**MATA PELAJARAN** : Produktif Administrasi  
**STANDAR KOMPETENSI** : \_\_\_\_\_

**SEMESTER** : Gasal  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016  
**KKM** : 75

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	UH 1	QUIZ	LKSI							NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk													
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P	88	70									
2	151 7761	<b>INGOEL KRISTIANI</b>	<b>P</b>	92	75	78,5								
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P	90	70	85								
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P	86	70	78								
5	151 7764	<b>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</b>	<b>P</b>	98	80	86								
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P	96	80	93								
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P	94	70	83								
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P	82	70	82								
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P	90	70	91								
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P	86	75	82								
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P	86	75	78								
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P	90	75	91								
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P	92	75	88								
14	151 7773	<b>ORIN PANDU NUARY</b>	<b>L</b>	96	75	74								
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P	88	70	76								
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P	88	70	79								
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P	75	75	84								
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P	90	65	76								
19	151 7778	<b>REZA NUR WIJAYA</b>	<b>L</b>	86	65	94								
20	151 7779	RIA FARINDA	P	92	75	95								
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P	85	70	80								
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P	83	70	86								
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P	78	65	75,5								
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P	94										
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P	84	65	90								
26	151 7785	SINDRA SARI	P	96	75	89								
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P	96	80	79,5								
28	151 7787	<b>UTA PRADITYA</b>	<b>L</b>	76	65	87								
29	151 7788	VEGA ALMIA	P	87	75	82								
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P	96	80	80								
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P	98	75	89								
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P	96	80	80								
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa														
Nilai Rata - rata														
Daya Serap														
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)														

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =  $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

=  $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

**Drs. Rustamaji, M.Pd.**

**NIP 19631025 198903 1 007**

**Sri Utami**

**NIM 12402241034**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemeritan Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148  
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com  
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn1yogya.sch.id

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**

PROGRAM STUDI KEAHLIAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN

: Administrasi Perkantoran  
: Administrasi Perkantoran

MATA PELAJARAN  
KELAS / SEMESTER

: Produktif Administrasi  
: X AP 1/GASAL

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	AFTIN ANINDITA	151 7728	5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	151 7729	5	5	4	4	5	23	92	Sangat Baik
3	AJENG PAWESTRI	151 7730	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	ANA SETIAWATI	151 7731	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	151 7732	MENGUNDURKAN DIRI					0	0	Cukup
6	ANGELA ARU RISNAWATI	151 7733	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	151 7734	4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	ANGKI DWI ARYANI	151 7735	4	4	4	4	4	20	80	Baik
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	151 7736	4	4	4	4	4	20	80	Baik
10	ANNISA RIZKA PUTRI	151 7737	4	4	4	4	4	20	80	Baik
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	151 7738	4	4	4	4	4	20	80	Baik
12	APRILIANA SULISTYOWATI	151 7739	4	4	4	4	4	20	80	Baik
13	ARI SETYANINGSIH	151 7740	4	4	4	4	4	20	80	Baik
14	ARIES SASI RAHMAWATI	151 7741	5	3	5	5	4	22	88	Baik
15	ATIQA AMALIA	151 7742	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	151 7743	4	5	3	4	4	20	80	Baik
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	151 7744	4	4	4	4	4	20	80	Baik
18	DEFANI AYUNING LARASATI	151 7745	5	5	4	5	5	24	96	Sangat Baik
19	DELLA YULIANTI	151 7746	5	5	4	5	5	24	96	Sangat Baik
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	151 7747	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	DIAN DEWI ARISTA	151 7748	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	DWI NURHAYATI	151 7749	4	3	4	5	4	20	80	Baik
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	151 7750	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	151 7751	4	4	4	4	4	20	80	Baik
25	FEBBY DEFANA	151 7752	5	4	4	4	4	21	84	Baik
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	151 7753	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	FINA KURNIA	151 7754	4	4	4	4	4	20	80	Baik
28	GALIH YATIN WIBOWO	151 7755	3	5	4	4	4	20	80	Baik
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	151 7756	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	HERDYANA NURUL FADHOLI	151 7757	4	4	4	4	4	20	80	Baik
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	151 7758	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA	151 7759	3	5	4	3	5	20	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148  
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com  
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn1yogya.sch.id

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**

PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran	MATA PELAJARAN	: Produktif Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran	KELAS / SEMESTER	: X AP 2/GASAL

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA		4	4	4	4	4	20	80	Baik
2	<b>INGOEL KRISTIANI</b>		4	4	5	5	4	22	88	Baik
3	INTAN NUR CAHYANI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG		4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	<b>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</b>		4	4	4	4	4	20	80	Baik
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA		4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH		4	4	4	4	4	20	80	Baik
9	MONICA ANNISA PUTRI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
10	NADIA NUR SYUKRIYAH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
11	NOLA NURMAULUTI		5	5	5	5	4	24	96	Sangat Baik
12	NORMA EKA SAPUTRI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY		4	4	4	4	4	20	80	Baik
14	<b>ORIN PANDU NUARY</b>		4	4	4	4	4	20	80	Baik
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	RAHMA AMALIA MAYADINI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
17	RAHMA MILANIA SARI		5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
18	RATNA LISNAINI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	<b>REZA NUR WIJAYA</b>		5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
20	RIA FARINDA		4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	RONA ROYYANA MUNA		4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	SALSA ATSI LAHUDANA		5	4	5	5	4	23	92	Sangat Baik
23	SARI NURRAHMAH		4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA		5	4	4	5	4	22	88	Baik
25	SILVIA INTAN PRIMASARI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	SINDRA SARI		4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE		5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
28	<b>UTA PRADITYA</b>		5	3	4	4	4	20	80	Baik
29	VEGA ALMIA		5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
30	VINA WIDYA NINGSIH		4	4	4	4	4	20	80	Baik
31	VINKA STASIA ANWAR		4	4	4	4	4	20	80	Baik
32	WINDI OKTAVIA		4	4	4	4	4	20	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148  
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com  
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn1yogya.sch.id

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA**

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran MATA PELAJARAN : Produktif Adminitrasi Per  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X AP 1/GASAL

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	AFTIN ANINDITA	5	5	5	5	5	5	4	34	97	Sangat Baik
2	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>	4	5	5	3	5	5	4	31	89	Baik
3	AJENG PAWESTRI	4	5	4	4	4	5	4	30	86	Baik
4	ANA SETIAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	MENGUNDURKAN DIR							0	0	Cukup
6	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>	4	5	4	5	4	5	4	31	89	Baik
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	4	5	4	4	4	4	4	29	83	Baik
8	ANGKI DWI ARYANI	4	4	4	3	5	4	4	28	80	Baik
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	4	5	4	5	5	4	4	31	89	Baik
10	ANNISA RIZKA PUTRI	3	5	4	3	5	4	4	28	80	Baik
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	4	5	4	5	4	5	4	31	89	Baik
12	APRILIANA SULISTYOWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	ARI SETYANINGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
14	ARIES SASI RAHMAWATI	5	5	5	5	3	5	5	33	94	Sangat Baik
15	ATIQA AMALIA	3	5	4	4	5	3	4	28	80	Baik
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
18	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>	5	5	5	4	5	4	4	32	91	Sangat Baik
19	DELLA YULIANTI	5	5	5	4	5	4	4	32	91	Sangat Baik
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	DIAN DEWI ARISTA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
22	DWI NURHAYATI	5	4	4	4	4	4	4	29	83	Baik
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
25	FEBBY DEFANA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
27	FINA KURNIA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
28	<b>GALIH YATIN WIBOWO</b>	4	4	3	4	5	4	4	28	80	Baik
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
31	<b>MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY</b>	4	4	4	5	5	5	4	31	89	Baik
32	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>	3	5	3	4	5	4	4	28	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.  
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM. 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemitiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com  
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn1yogya.sch.id

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA**

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran  
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran

MATA PELAJARAN : Produktif Adminitrasi Per  
KELAS / SEMESTER : X AP 2/GASAL

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
2	<i>INGOEL KRISTIANI</i>	5	4	4	4	4	4	4	29	82.857143	Baik
3	INTAN NUR CAHYANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
5	<i>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</i>	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
9	MONICA ANNISA PUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
11	NOLA NURMAULUTI	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
12	NORMA EKA SAPUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	NUR ANNISAA KURNIAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
14	<b>ORIN PANDU NUARY</b>	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
17	RAHMA MILANIA SARI	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
18	RATNA LISNAINI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
19	<b>REZA NUR WIJAYA</b>	5	4	5	5	5	5	4	33	94.285714	Sangat Baik
20	RIA FARINDA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	RONA ROYYANA MUNA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
22	SALSA ATSILAHUDANA	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
23	SARI NURRAHMAH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
25	SILVIA INTAN PRIMASARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
26	SINDRA SARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	4	5	5	4	5	5	4	32	91.428571	Sangat Baik
28	<b>UTA PRADITYA</b>	4	4	5	4	4	4	4	29	82.857143	Baik
29	VEGA ALMIA	5	5	5	5	5	5	4	34	97.142857	Sangat Baik
30	VINA WIDYA NINGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
31	VINKA STASIA ANWAR	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
32	WINDI OKTAVIA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup

3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

4	0 - 74	Kurang
---	--------	--------

<b>Jumlah Skor Perolehan</b>		
<b>NILAI AKHIR =</b>	-----	<b>x 100</b>
	<b>Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max</b>	

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.  
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 12 September 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM. 12402241034

## AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Sri Utami  
 Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
 Semester : Gasal  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1	Rabu/12 Agustus 2015	X AP 2	1-2	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Berkomunikasi di tempat kerja Materi Media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi	1	-	
2	Selasa/18 Agustus 2015	X AP 1	3-4	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Berkomunikasi di tempat kerja Materi Pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, lambing komunikasi	1	Azzahra Yusti A (16) (S)	
3	Rabu/19 Agustus 2015	X AP 2	1-2	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Berkomunikasi di tempat kerja	1	-	

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
				Materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi			
4	Selasa/ 25 Agustus 2015	X AP 1	7-8	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Berkomunikasi di tempat kerja Materi 1. Media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi 2. faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi	1	-	
5	Kamis/ 27 Agustus 2015	X AP 2	3-4	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi Materi Konsep-konsep pelayanan prima	2	-	
6	Selasa/1 September 2015	X AP 1	7-8	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	2	Aftin Anindita (1) (i)	

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
				Materi Konsep-konsep pelayanan prima			
7	Kamis/3 September 2015	X AP 2	3-4	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi Materi Konsep-konsep Harapan Pelanggan	2	Savira Saradiva (24) (i)	
8	Selasa/8 September 2015	X AP 1	7-8	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi Materi Konsep-konsep Harapan Pelanggan	2	Aprilia Tri W (11) (S)	
9	Kamis/10 September 2015	X AP 2	3-4	SK Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama kolega dan pelanggan KD Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi Materi Memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan	2	-	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

**CATATAN HAMBATAN SISWA**

**NAMA GURU** : SRI UTAMI  
**MATA PELAJARAN** : PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**SEMESTER** : GASAL  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1	Galih Yatin Wibowo	X AP 1	1. Tidak berkonsentrasi dalam pembelajaran, mengobrol dengan teman, tidak memperhatikan materi yang disampaikan	1. Mendekati siswa tersebut dan memberi perhatian yang lebih	
2	Salsadila Michelle	X AP 1	2. Kurang memperhatikan guru saat pelajaran berlangsung, tidak konsentrasi dengan mata pelajaran yang disampaikan	2. Mendekati siswa tersebut dan memberi perhatian yang lebih terhadap anak tersebut	

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd  
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM 12402241034



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1**  
**TERAKREDITASI A**

Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
 Fax. (0274) 512148

E-mail: [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE: [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

**DESKRIPSI NILAI**  
**MATA PELAJARAN PRODUKTIF**

MATA PELAJARAN: PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 NAMA GURU : SRI UTAMI

NO.	KELAS/ SEMESTER	NO. KODE	STANDAR KOMPETENSI	KUALIFIKASI/ RENTANG NILAI	DESKRIPSI
1	X AP/GASAL	118 KK SK 3	Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasam dengan kolega dan pelanggan	70-100  0-69	Kompeten Dalam menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  Belum Kompeten dalam menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

**Nilai dan Predikat untuk Komponen Produktif :**

NILAI	PREDIKAT
70 - 100	Kompeten
0 - 69	Belum Kompeten

**Kualifikasi Nilai :**

KUALIFIKASI	RENTANG NILAI	DESKRIPSI
A	90 - 100	Mampu ..... dengan sangat baik
B	80 - 89	Mampu ..... dengan baik
C	70 - 79	Cukup mampu .....
D	< 70	Kurang mampu .....

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

**Tuginem, S.Pd.**  
**NIP 19691011 199512 2 003**

**Sri Utami**  
**NIM 12402241034**

# PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. PROGRAM TAHUNAN**
- 3. PROGRAM SEMESTER**
- 4. ANALISIS/PEMETAAN SK-KD**
- 5. SILABUS**
- 6. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
- 7. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**



**MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADM PERKANTORAN**

**KELAS : X**

**SEMESTER : GASAL**

**TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016**

**NAMA GURU : SRI UTAMI**

**NIM : 12402241034**

**PANGKAT/GOLONGAN : -**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA  
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN**

**Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148**

**2015 / 2016**

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMKN 1 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Alamat: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp. & Fax. (0274) 512148

**JULI 2015**

AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

**AGUSTUS 2015**

	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

**SEPTEMBER 2015**

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

**OKTOBER 2015**

	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**NOVEMBER 2015**

AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

**DESEMBER 2015**

	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

**JANUARI 2016**

	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

**FEBRUARI 2016**

	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

**MARET 2016**

AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

**APRIL 2016**

	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

**MEI 2016**













1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	






**JUNI 2016**

	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	

**JULI 2016**

AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

-  UAS/UKK Teori
-  Porsenitas
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  Ulang Tahun SMK 1 Yogyakarta
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester
-  UAS/UKK Praktik

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
-  Penggunaan Pakaian Tradisional
-  Ulangan Tengah Semester

**KETERANGAN :**

1	13 s.d. 16 Juli 2015	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
2	17 dan 18 Juli 2015	: Hari Besar Idul Fitri 1436 H
3	20 s.d. 25 Juli 2015	: Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
4	27 s.d. 29 Juli 2015	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2015	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2015	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	24 September 2015	: Hari Besar Idul Adha 1436 H
8	28 September s.d. 3 Oktober 2015	: Ulangan Tengah Semester (UTS) Gasal
9	14 Oktober 2015	: Tahun Baru Hijriyah 1437 H
10	25 November 2015	: Hari Guru Nasional
11	18 s.d. 24 November 2015	: Ulangan Akhir Semester Praktik
12	26 November s.d. 4 Desember 2015	: Ulangan Akhir Semester Teori
13	14 s.d. 16 Desember 2015	: PORSENITAS
14	19 Desember 2015	: Penerimaan raport
15	24 Desember 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW
16	25 Desember 2015	: Hari Natal 2015
17	21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016	: Libur Semester Gasal
18	1 Januari 2016	: Tahun Baru 2016
19	8 Februari 2016	: Tahun baru Imlek 2567
20	29 Februari s.d. 5 Maret 2016	: Ulangan Tengah Semester (UTS) Genap
21	9 Maret 2016	: Hari Raya Nyepi 1938
22	7 - 19 Maret	: Ujian sekolah
23	25 Maret 2016	: Wafat Isa Almasih
24	11 - 16 April 2016	: UN SMA/SMK ( Utama )
25	18 - 23 April 2016	: UN SMA/SMK ( susulan )
26	1 Mei 2016	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016
27	2 Mei 2016	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2016
28	4 Mei 2016	: Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
29	5 Mei 2016	: Kenaikan Isa Almasih
30	22 Mei 2016	: Hari Raya Waisak Tahun 2560
31	23 s.d. 28 Mei 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas Praktik
32	30 Mei s.d. 7 Juni 2016	: Ulangan Kenaikan Kelas Teori

- 33 22 s.d. 24 Juni 2016 : PORSENITAS  
34 25 Juni 2016 : Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)  
35 27 Juni s.d. 16 Juli 2016 : Libur Kenaikan kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2015  
Kepala Sekolah

**Drs. Rustamaji, M.Pd.**  
**NIP 19631025 198903 1 007**

## **PROGRAM TAHUNAN**

**MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**KELAS : X AP**

**TAHUN PELAJARAN : 2015/2016**

**DISUSUN OLEH :**

**N A M A : SRI UTAMI**

**N I M : 12402241034**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA  
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148  
2015**

## PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMNISTRASI PERKANTORAN  
(KOLEGA & PELANGGAN)  
SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
KELAS : X (SEPULUH)  
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEM.	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	118. KK 3 Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan			
	3.1. Berkomunikasi di tempat kerja	4	2 (4)	8
	3.2. Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	4	2 (4)	8
	3.3. Memelihara standar presentasi pribadi	4	2 (4)	8
	3.4. Menerapkan bekerja dalam tim	4	2 (4)	8
	Ulangan Harian	2		2
	Ulangan Tengah Semester	2		2
	Ulangan Akhir Semester	2		2
	Cadangan	2		2
		<b>JUMLAH</b>	<b>24</b>	<b>4 (16)</b>

Yogyakarta, 6 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.

Sri Utami

NIP. 19691011 199512 2 003

NIM. 12402241034

## **PROGRAM SEMESTER**

**MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**KELAS : X (SEPULUH)**

**SEMESTER : GASAL**

**TAHUN PELAJARAN : 2015/2016**

**DISUSUN OLEH :**

**N A M A : SRI UTAMI**

**N I M : 12402241034**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA  
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148  
2015/2016**

## PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
 Kelas : X (Sepuluh)  
 Semester : Gasal  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Mengajar, per minggu : jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	XII AP2		XI AP2		XI AP1	XII AP1
2	XII AP2					XII AP1
3		XII AP2		*X AP2	X AP2	X AP2
4		XII AP2	XII AP1	*X AP2		
5		XI AP2	XII AP1		X AP1	X AP1
6		XI AP2	XII AP1			
7	XI AP1	*X AP1				
8	XI AP1	*X AP1	XI AP2			

Keterangan:

\*Kolega & Pelanggan

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	0	5
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	3	2
	<b>Jumlah</b>	27	7	20

**Rincian** : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Kolega & Pelanggan

( 2 Jam per Minggu) adalah :

**20 Minggu x 2 Jam Pelajaran = 40 Jam Pelajaran**

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok	32 Jam Pelajaran
<b>118. KK 3 Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama</b>	
<b>Dengan Kolega Dan Pelanggan</b>	
3.1 Berkomunikasi di tempat kerja	Teori 6 jam Praktik 2 jam
3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	Teori 6 jam Praktik 2 jam
3.3 Memelihara standar presentasi pribadi	Teori 6 jam Praktik 2 jam
3.4 Menerapkan bekerja dalam tim	Teori 6 jam Praktik 2 jam
Ulangan Harian	2 Jam Pelajaran
Ujian Tengah Semester	2 Jam Pelajaran
Ujian Akhir Semester	2 Jam Pelajaran
Cadangan	2 Jam Pelajaran
<b>Jumlah</b>	<b>40 Jam Pelajaran</b>

Yogyakarta, 6 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

## DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
 KELAS : X (SEPULUH)  
 SEMESTER : GASAL  
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO.	❖ STANDAR KOMPETENSI  ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	118. KK 3 Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan			
	3.1. Berkomunikasi di tempat kerja	4	2 (4)	8
	3.2. Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	4	2 (4)	8
	3.3. Memelihara standar presentasi pribadi	4	2 (4)	8
	3.4. Menerapkan bekerja dalam tim	4	2 (4)	8
	Ulangan Harian	2		2
	Ulangan Tengah Semester	2		2
	Ulangan Akhir Semester	2		2
	Cadangan	2		2
	<b>JUMLAH</b>	<b>24</b>	<b>8 (16)</b>	<b>40</b>

Yogyakarta, 6 September 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.

NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami

NIM. 12402241034



## ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/Gasal

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
118 KK SK 3 Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan	3.1. Berkomunikasi di tempat kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan arti Komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan se-cara terbuka, profesional dan secara ramah tamah</li> <li>Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa indonesia</li> <li>Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan diper-lihatkan</li> <li>Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Religius</li> <li>Disiplin</li> <li>Rasa ingin tahu</li> <li>Gemar membaca</li> <li>Ulet</li> <li>Kerja keras</li> <li>Jujur</li> <li>Tanggung Jawab Demokratis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian komunikasi</li> <li>Unsur-unsur komunikasi</li> <li>Proses komunikasi</li> <li>Lambang komunikasi</li> <li>Media komunikasi</li> <li>Asas-asas komunikasi</li> <li>Tata hubungan komunikasi</li> <li>Jenis-jenis komunikasi</li> <li>Faktor-faktor komunikasi</li> <li>Teknik berbicara</li> <li>Pendengar yang efektif</li> <li>Indikator konflik dan solusi</li> </ul>	8 jam
Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	3.2. Menyediakan bantuan kepada		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi Kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Religius</li> <li>Disiplin</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep-konsep pelayanan prima</li> </ul>	8 jam

	pelanggan di dalam dan di luar organisasi		<p>pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Semua komunikasi dengan pelanggan secara ramah tamah dan sopan</li> <li>• Memenuhi Semua kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal waktu kesiapan</li> <li>• Mengidentifikasi Kesempatan untuk memper-tinggi kualitas pelayanan di-dan diambil bila-mana memungkinkan</li> <li>• Mengenali Ketidakpuasan pelanggan tepat waktu dan di-ambil tindakan untuk memecahkan situasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu dan tata cara perusahaan</li> <li>• Menangani Keluhan-keluhan pelanggan secara sungguh-sungguh, peka dan sopan</li> <li>• Menyerahkan Keluhan kepada orang yang tepat untuk di-tindaklanjuti sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rasa ingin tahu</li> <li>4. Gemar membaca</li> <li>5. Ulet</li> <li>6. Kerja keras</li> <li>7. Jujur</li> <li>8. Tanggung Jawab Demokratis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep-konsep harapan pelanggan (basic human needs principles)</li> <li>• Memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan</li> </ul>	
<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Tingkatan Ranah KD</b>	<b>Indikator Pencapaian</b>	<b>Tingkatan Ranah IPK</b>	<b>Nilai Budaya dan Karakter Bangsa</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Alokasi Waktu</b>

	3.3. Memelihara Standar Presentasi Pribadi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih Standar unggul dari presentasi pribadi dengan mempertimbangkan: Tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan, pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda-beda, Kebutuhan-kebutuhan presentasi khusus untuk fungsi-fungsi pekerjaan khusus</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Rasa ingin tahu</li> <li>4. Gemar membaca</li> <li>5. Ulet</li> <li>6. Kerja keras</li> <li>7. Jujur</li> <li>8. Tanggung Jawab Demokratis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentingnya grooming dalam penampilan prima</li> <li>• Kekuatan kepribadian</li> <li>• Etika, moral, dan etiket (tata karma)</li> <li>• Bahasa tubuh</li> <li>• Komunikasi nonverbal</li> <li>• Jamuan bisnis dan table manner</li> </ul>	8 jam
<b>Standar Kompetensi</b>	<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Tingkatan Ranah KD</b>	<b>Indikator Pencapaian</b>	<b>Tingkatan Ranah IPK</b>	<b>Nilai Budaya dan Karakter Bangsa</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
	3.4. Menerapkan bekerja dalam tim		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan Kepercayaan, dorongan dan rasa hormat kepada anggota tim di dalam kegiatan sehari-hari</li> <li>• Menampung Perbedaan kebudayaan di-antara tim</li> <li>• Mengidentifikasi Tujuan kerja tim bersama-sama</li> <li>• Mengidentifikasi Tugas-tugas individu, diprioritaskan dan dilengkapi dalam tanggal waktu</li> <li>• Mencari Bantuan dari anggota tim lainnya bila dibutuhkan</li> <li>• Memeriksa Bantuan kepada kolega-kolega untuk memastikan pencapaian tujuan kerja yang lebih ditetapkan</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Rasa ingin tahu</li> <li>4. Gemar membaca</li> <li>5. Ulet</li> <li>6. Kerja keras</li> <li>7. Jujur</li> <li>8. Tanggung Jawab Demokratis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian bekerja dalam satu tim</li> <li>• Prinsip-prinsip bekerja dalam satu tim</li> <li>• Tujuan bekerja dalam satu tim</li> <li>• Manfaat bekerja dalam satu tim</li> <li>• Tugas dan tanggung jawab dalam tim</li> <li>• Tahapan perkembangan tim</li> <li>• Karakter budaya kerja dalam tim</li> <li>• Bentuk bentuk tanggung</li> </ul>	8 jam

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengakui Umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya</li> <li>• Menegosiasikan kembali Perubahan-perubahan tanggung jawab individu untuk memenuhi tujuan-tujuan kerja</li> </ul>			jawab masing-masing tim <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hubungan internal vertikal-horizontal</li> <li>• Arti dan manfaat hubungan antarpribadi (interpersonal relationship) Pengembangan profesionalisme kerja</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--

## Keterangan

C : Kognitif

A : Afektif

C1 = pengetahuan

C4 = Analisa

C2 = pemahaman

C5 = Sintesa

C3 = penerapan

C6 = Evaluasi

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.

Sri Utami

NIP 19691011 199512 2 003

NIM 12402241034

## SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta  
 MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi Perkantoran  
 KELAS/SEMESTER : 10 / 1  
 STANDAR KOMPETENSI : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan  
 KODE KOMPETENSI : 118 KK SK 3  
 DURASI PEMELAJARAN : 32 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.1 Berkomunikasi di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan arti Komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan se-cara terbuka, profesional dan secara ramah tamah (nilai gemar membaca dan kerjasama)</li> <li>• Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa indonesia (nilai gemar membaca dan kerjasama)</li> <li>• Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan (nilai gemar membaca dan kerjasama)</li> <li>• Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah (nilai gemar membaca dan kerjasama)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian komunikasi</li> <li>• Unsur-unsur komunikasi</li> <li>• Proses komunikasi</li> <li>• Lambang komunikasi</li> <li>• Media komunikasi</li> <li>• Asas-asas komunikasi</li> <li>• Tata hubungan komunikasi</li> <li>• Jenis-jenis komunikasi</li> <li>• Faktor-faktor komunikasi</li> <li>• Teknik berbicara</li> <li>• Pendengar yang efektif</li> <li>• Indikator konflik dan solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjelaskan pengertian komunikasi</li> <li>▪ Menginventarisir unsur-unsur komunikasi</li> <li>▪ Menginventarisir jenis-jenis media komunikasi</li> <li>▪ Menjelaskan pengertian tata hubungan komunikasi</li> <li>▪ Menyebutkan jenis-jenis komunikasi</li> <li>▪ Menjelaskan 2 jenis komunikasi</li> <li>▪ Menjelaskan azas-azas komunikasi</li> <li>▪ Menyebutkan faktor-faktor komunikasi</li> <li>▪ Menjelaskan 7 faktor komunikasi</li> <li>▪ Sopan dan ramah dalam berkomunikasi dgn kolega/rekan kerja</li> <li>▪ Cepat dan tanggap dalam melayani kebutuhan tamu</li> <li>▪ Termotivasi untuk menerapkan teknologi komunikasi verbal dan non verbal</li> <li>▪ Penuh perhatian pada saat berkomunikasi dengan tamu dan kolega</li> <li>▪ Bertindak adil terhadap tamu</li> <li>▪ Menunjukkan sikap yang baik dalam berkomunikasi dengan tamu dan kolega</li> <li>▪ Bekerjasama dengan atasan dan teman di tempat kerja</li> <li>▪ Menjelaskan teknik berbicara</li> <li>▪ Menjelaskan menjadi pendengar yang efektif</li> <li>▪ Menjelaskan indikator konflik dan solusinya</li> </ul>	Pengamatan Tes tertulis Tes lisan Pembuatan	4	2(4)		Modul Buku referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi Kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara benar dan pelayanan diberikan secara tepat (Nilai Disiplin dan Nilai Tanggungjawab)</li> <li>▪ Melakukan Semua komunikasi dengan pelanggan secara ramah tamah dan sopan (Nilai Komunikatif dan Nilai bersahabat)</li> <li>▪ Memenuhi Semua kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal waktu kesiapan (Nilai Displin dan Tanggungjawab)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konsep-konsep pelayanan prima</li> <li>▪ Konsep-konsep harapan pelanggan (basic human needs principles)</li> <li>▪ Memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hakekat dan pengertian pelayanan prima (A3)</li> <li>▪ Pengertian pelanggan</li> <li>▪ Jenis-jenis harapan/ kebutuhan pelanggan</li> <li>▪ Pemahaman pelayanan prima berdasarkan A3</li> <li>▪ Pemahaman pelayanan prima berdasarkan sikap</li> <li>▪ Pemahaman pelayanan prima berdasarkan perhatian</li> <li>▪ Pemahaman pelayanan prima berdasarkan tindakan</li> <li>▪ Memahami kode etik dan aspek hukum dalam humas</li> <li>▪ Memahami sikap dalam bekerja</li> <li>▪ Penanganan keluhan</li> <li>▪ Menerapkan fungsi pelayanan</li> <li>▪ Melayani pelanggan dengan penerapan sikap</li> </ul>	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes lisan</p> <p>Tes perbuatan</p>	4	2(4)		<p>Modul</p> <p>Buku referensi</p> <p>Nara sumber</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengidentifikasi Kesempatan untuk memper-tinggi kualitas pelayanan di- dan diambil bila-mana memungkinkan (Nilai Tanggungjawab)</li> <li>▪ Mengenali Ketidakpuasan pelanggan tepat waktu dan diambil tindakan untuk memecahkan situasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu dan tata cara perusahaan (Nilai Dsiplin dan Tanggungjawab)</li> <li>▪ Menangani Keluhan-keluhan pelanggan secara sungguh-sungguh, peka dan sopan (Nilai Tanggungjawab)</li> <li>▪ Menyerahkan Keluhan kepada orang yang tepat untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu (Niali Disiplin)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensimulasikan Melayanai pelanggan dengan penerapan perhatian</li> <li>▪ Mensimulasikan Melayani pelanggan dengan penerapan tindakan</li> <li>▪ Mengidentifikasi masalah/keluhan-keluhan pelanggan</li> <li>▪ Menerapkan kode etika dan hukum dalam humas</li> <li>▪ Menerapkan sikap dalam bekerja</li> <li>▪ Mensimulasikan Melayani kebutuhan dan permintaan pelanggan</li> <li>▪ Mengidentifikasi masalah yang timbul akibat ketidakpuasan pelanggan</li> <li>▪ Menyikapi keluhan pelanggan</li> <li>▪ Menyelesaikan komplain</li> </ul> <p>Mensimulasikan Menyelesaikan komplain Melakukan bantuan kepada pelanggan dengan menunjukkan sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penolong</li> <li>▪ Loyal</li> <li>▪ Sabar</li> <li>▪ Dapat dipercaya</li> <li>▪ Empati</li> <li>▪ Simpati</li> <li>▪ Rasa iba/belas kasih</li> <li>▪ Toleransi</li> <li>▪ Tanggungjawab</li> </ul>	<p>Simulasi</p> <p>Pengamatan</p> <p>Praktek</p>				<p>Modul</p> <p>Bukureferensi</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.3. Memelihara Standar Presentasi Pribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melatih Standar unggul dari presentasi pribadi dengan mempertimbangkan: Tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan, pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda-beda, Kebutuhan-kebutuhan presentasi khusus untuk fungsi-fungsi pekerjaan khusus (Nilai tanggungjawab dan Nilai peduli social)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pentingnya grooming dalam penampilan prima</li> <li>Kekuatan kepribadian</li> <li>Etika, moral, dan etiket (tata karma)</li> <li>Bahasa tubuh</li> <li>Komunikasi nonverbal</li> <li>Jamuan bisnis dan table manner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati Kesadaran terhadap hygiene personal, ling-kungan dan perusahaan</li> <li>Kepedulian terhadap-isu-isu kebersihan dan kesehatan.</li> <li>Mematuhi prinsip-prinsip kebersihan dan kesehatan</li> <li>Memahami pentingnya grooming dalam penampilan prima</li> <li>Memahami arti kepribadian</li> <li>Memahami cara mengeahui kekuatan pribadi</li> <li>Memahami cara mengevaluasi dan memanfaatkan kekuatan pribadi</li> <li>Memahami cara membangkitkan kekuatan pribadi</li> <li>Memahami tata krama yang baik secara umum</li> <li>Memahami arti bahasa tubuh dalam lingkungan kerja</li> <li>Memahami cara membangkitkan komunikasi non verbal</li> <li>Memahami tata krama dalam jamuan bisnis (table manner)</li> <li>Menyebutkan perlengkapan bersantap dalam jamuan bisnis</li> <li>Mensimulasikan Tata cara percakapan selama jamuan bisnis</li> <li>Berpenampilan pribadi sesuai standar</li> <li>Menerapkan prinsip- prinsip kebersihan dan kesehatan dalam bekerja</li> <li>Memberi perhatian terhadap kebersihan dan penampilan dilingkungan kerja</li> </ul>	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes lisan</p> <p>Tes perbuatan</p> <p>Pengamatan dengan instrumen</p>	4	2(4)		<p>Modul</p> <p>Buku referensi</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.4. Menerapkan bekerja dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menunjukkan Kepercayaan, dorongan dan rasa hormat kepada anggota tim di dalam kegiatan sehari-hari (Nilai Demokratis dan Nilai Kerjasama)</li> <li>▪ Menampung Perbedaan kebudayaan di-antara tim (Nilai Demokratis)</li> <li>▪ Mengidentifikasi Tujuan kerja tim bersama-sama (Nilai Kerjasama)</li> <li>▪ Mengidentifikasi Tugas-tugas individu, diprioritaskan dan dilengkapi dalam tanggal waktu (Nilai Disiplin)</li> <li>▪ Mencari Bantuan dari anggota tim lainnya bila dibutuhkan (Nilai Kerjasama)</li> <li>▪ Memberikan Bantuan kepada kolega-kolega untuk memastikan pencapaian tujuan kerja yang lebih ditetapkan (Nilai Kerjasama dan Nilai Tanggungjawab)</li> <li>▪ Mengakui Umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya (Nilai Toleransi dan Nilai Demokratis)</li> <li>▪ Menegosiasikan kembali perubahan-perubahan tanggung jawab individu untuk memenuhi tujuan-tujuan kerja (Nilai Komunikasi dan Nilai Kerjasama)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengertian bekerja dalam satu tim</li> <li>▪ Prinsip-prinsip bekerja dalam satu tim</li> <li>▪ Tujuan bekerja dalam satu tim</li> <li>▪ Manfaat bekerja dalam satu tim</li> <li>▪ Tugas dan tanggung jawab dalam tim</li> <li>▪ Tahapan perkembangan tim</li> <li>▪ Karakter budaya kerja dalam tim</li> <li>▪ Bentuk bentuk tanggung jawab masing-masing tim</li> <li>▪ Hubungan internal vertikal-horizontal</li> <li>▪ Arti dan manfaat hubungan antarpribadi (interpersonal relationship)</li> <li>▪ Pengembangan profesionalisme kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempunyai kemauan untuk mengaplikasikan teknik-teknik bekerja dalam tim</li> <li>▪ Menghargai budaya yang berbeda</li> <li>▪ Mensimulasikan Cepat dan tanggap dalam bekerja sama dengan tim</li> <li>▪ Mensimulasikan Saling mempercayai antar anggota tim</li> <li>▪ Mempraktekkan tolong menolong antar anggota tim</li> <li>▪ Bertanggungjawab atas pekerjaan yang dipercayakan</li> <li>▪ Memahami prinsip-prinsip bekerja sama dalam tim</li> <li>▪ Menguraikan manfaat dan tujuan bekerja dalam tim</li> <li>▪ Menyadari tujuan, tugas dan tanggung jawab dalam tim</li> <li>▪ Menentukan tahapan perkembangan tim</li> <li>▪ Membedakan karakter budaya dalam tim</li> <li>▪ Menjelaskan bentuk-bentuk tanggung jawab masing-masing tim</li> <li>▪ Memahami hubungan internal vertikal</li> <li>▪ Memahami hubungan internal horisontal</li> <li>▪ Memahami arti dan manfaat interpersonal relationship</li> <li>▪ Memahami komponen-komponen interpersonal relationship</li> <li>▪ Menyebutkan cara pengembangan profesionalisme kerja</li> <li>▪ Menerapkan prinsip-prinsip bekerja dalam tim</li> <li>▪ Melaksanakan tanggung jawab masing-masing anggota dalam tim.</li> </ul>	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes Perbuatan</p> <p>Pengamatan dengan instrumen</p>	4	2(4)		<p>Modul</p> <p>Bukureferensi</p>

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****No. 1**

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	:
Kode Kompetensi	: 118 KK SK 3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: 3. Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: 3.1. Berkomunikasi di tempat kerja

**Indikator**

- 3.1.1. Menjelaskan arti komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan secara terbuka, professional dan secara ramah tamah
- 3.1.2. Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa Indonesia
- 3.1.3. Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan
- 3.1.4. Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah

**I. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

- 1.1. Siswa dapat menjelaskan dan memahami komunikasi
- 1.2. Siswa dapat menjelaskan unsur-unsur komunikasi

- 1.3. Siswa dapat menjelaskan proses komunikasi
- 1.4. Siswa dapat menjelaskan lambing komunikasi
- 1.5. Siswa dapat menjelaskan media komunikasi
- 1.6. Siswa dapat menejelaskan asas-asas komunikasi
- 1.7. Siswa dapat menjelaskan tata hubungan komunikasi
- 1.8. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 1.9. Siswa dapat menjelaskan faktor-faktor komunikasi
- 1.10. Siswa dapat menjelaskan dan memahami pendengar yang efektif
- 1.11. Siswa dapat menjelaskan dan memahami indikator konflik dan solusi

➤ Nilai karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tau
- Gemar membaca
- Kreatif
- Mandiri
- Tanggung jawab
- Kerja sama
- Ulet
- Kerja keras

## II. MATERI AJAR :

- 2.1 Pengertian komunikasi
- 2.2 Unsur-unsur komunikasi
- 2.3 Proses komunikasi
- 2.4 Lambang komunikasi
- 2.5 Media komunikasi
- 2.6 Asas-asas komunikasi
- 2.7 Tata hubungan komunikasi
- 2.8 Jenis-jenis komunikasi
- 2.9 Faktor-faktor komunikasi
- 2.10 Teknik berbicara
- 2.11 Pendengar yang efektif
- 2.12 Indikator konflik dan solusi

### III. METODE PEMBELAJARAN

3.1.Ceramah bervariasi

3.2.Diskusi

3.3.Penugasan

3.4.Tanya Jawab

3.5.Presentasi

## IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, lambang komunikasi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, lambang komunikasi <b>(Disiplin, Religius)</b></p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, lambang komunikasi <b>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</b></p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok I mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, lambang komunikasi</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi <b>(Kreatif, Mandiri, Demokratis)</b></p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok I</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p>	70 menit

	<p>masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok II mempresentasikan hasil diskusi materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	Kelas	10 menit
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2.	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, dan lambing komunikasi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi (Disiplin, Religius)</p>	Kelas	10 menit

	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi (Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok II mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok II</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok III mempresentasikan hasil diskusi materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusi.</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>70 menit</p> <p>10 menit</p>
<b>PERT</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	
		<b>PESERTA</b>	<b>WAKTU</b>
3.	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan</p>	Kelas	10 menit

	<p>kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi (Disiplin, Religius)</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi (Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok III mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok III</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p>	<p>70 menit</p>
--	---	--	-----------------

	<p>3. Penutup</p> <p>d. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>e. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok III mempresentasikan hasil diskusi materi Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan diluar organisasi.</p> <p>f. Pengkondisian : berdo'a <b>(Religius)</b></p>	Kelas	10 menit
--	---	-------	----------

## V. SUMBER DAN MEDIA BELAJAR

### 5.1. Sumber Belajar :

- 5.1.1. Modul, Sri Endang R. & Sri Mulyani, Bekerja Sama dengan kolega dan pelanggan, Jakarta : Erlangga, 2009
- 5.1.2. Buku kolega dan pelanggan lain yang relevan

### 5.2. Media/Alat/Bahan Belajar

- 5.2.1. Spidol dan White board
- 5.2.2. Buku Bahan Ajar (Modul)
- 5.2.3. Flash
- 5.2.4. Power Point
- 5.2.5. LCD
- 5.2.6. Laptop

## VI. PENILAIAN

### 1. Prosedur test :

- Test Awal : ada
- Test Proses : ada
- Test Akhir : ada

### 2. Jenis test :

- Test Awal : lisan
- Test Proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test Akhir : ada, essay dan pilihan ganda

## 3. Kriteria penilaian Proses/Unjuk Kerja

- Proses :
- Hasil Kerja :
- Sikap :

**Penilaian Ranah Afektif****Penilaian Tanya Jawab**

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor(76-85))	Amat Baik (Skor 86-100)
1	Ketertiban				
2	Semangat Belajar/antusias				
3	Inisiatif				
4	Kemampuan berbicara / oral				
5	Dll				
Jumlah skor afektif					

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****No. 1**

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	:
Kode Kompetensi	: 118 KK SK 3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: 3. Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: 3.1. Berkomunikasi di tempat kerja

**Indikator**

- 3.1.1. Menjelaskan arti komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan secara terbuka, professional dan secara ramah tamah
- 3.1.2. Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa Indonesia
- 3.1.3. Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan
- 3.1.4. Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah

**I. TUJUAN PEMBELAJARAN :**

- 1.1. Siswa dapat menjelaskan dan memahami komunikasi
- 1.2. Siswa dapat menjelaskan unsur-unsur komunikasi

- 1.3. Siswa dapat menjelaskan proses komunikasi
- 1.4. Siswa dapat menjelaskan lambing komunikasi
- 1.5. Siswa dapat menjelaskan media komunikasi
- 1.6. Siswa dapat menejlaskan asas-asas komunikasi
- 1.7. Siswa dapat menjelaskan tata hubungan komunikasi
- 1.8. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 1.9. Siswa dapat menjelaskan faktor-faktor komunikasi
- 1.10. Siswa dapat menjelaskan dan memahami pendengar yang efektif
- 1.11. Siswa dapat menjelaskan dan memahami indikator konflik dan solusi

➤ Nilai karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tau
- Gemar membaca
- Kreatif
- Mandiri
- Tanggung jawab
- Kerja sama
- Ulet
- Kerja keras

## II. MATERI AJAR :

- 2.1 Pengertian komunikasi
- 2.2 Unsur-unsur komunikasi
- 2.3 Proses komunikasi
- 2.4 Lambang komunikasi
- 2.5 Media komunikasi
- 2.6 Asas-asas komunikasi
- 2.7 Tata hubungan komunikasi
- 2.8 Jenis-jenis komunikasi
- 2.9 Faktor-faktor komunikasi
- 2.10 Teknik berbicara
- 2.11 Pendengar yang efektif
- 2.12 Indikator konflik dan solusi

### III. METODE PEMBELAJARAN

- 3.1. Ceramah bervariasi
- 3.2. Diskusi
- 3.3. Penugasan
- 3.4. Tanya Jawab
- 3.5. Presentasi

## IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1.	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu pengertian komunikasi, unsur-unsur komunikasi, proses komunikasi, dan lambing komunikasi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi <b>(Disiplin, Religius)</b></p>	Kelas	10 menit
	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi <b>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</b></p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok II mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi <b>(Kreatif, Mandiri, Demokratis)</b></p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok II</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi</p>	Individu	70 menit
		Kelompok	
		Individu	
		Kelas	

	<p>(Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok III mempresentasikan hasil diskusi materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengar yang efektif, indikator konflik dan solusi.</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a</p> <p>(Religius)</p>	Kelas	10 menit
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
2.	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu media komunikasi, asas-asas komunikasi, tata hubungan, jenis-jenis komunikasi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi</p> <p>(Disiplin, Religius)</p>	Kelas	10 menit

	<p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi (Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok III mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok III</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>d. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>e. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok III mempresentasikan hasil diskusi materi Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan diluar organisasi.</p> <p>f. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>70 menit</p> <p>10 enit</p>
--	---	---	--------------------------------

## V. SUMBER DAN MEDIA BELAJAR

### 3.1. Sumber Belajar :

- 3.1.1. Modul, Sri Endang R. & Sri Mulyani, Bekerja Sama dengan kolega dan pelanggan, Jakarta : Erlangga, 2009
- 3.1.2. Buku kolega dan pelanggan lain yang relevan

### 3.2. Media/Alat/Bahan Belajar

- 3.2.1. Spidol dan White board
- 3.2.2. Buku Bahan Ajar (Modul)
- 3.2.3. Flash
- 3.2.4. Power Point
- 3.2.5. LCD
- 3.2.6. Laptop

## IV. PENILAIAN

### 1. Prosedur test :

- Test Awal : ada
- Test Proses : ada
- Test Akhir : ada

### 2. Jenis test :

- Test Awal : lisan
- Test Proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test Akhir : ada, essay dan pilihan ganda

### 3. Kriteria penilaian Proses/Unjuk Kerja

- Proses :
- Hasil Kerja :
- Sikap :

**Penilaian Ranah Afektif****Penilaian Tanya Jawab**

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor(76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1	Ketertiban				
2	Semangat Belajar/antusias				
3	Inisiatif				
4	Kemampuan berbicara / oral				
5	Dll				
Jumlah skor afektif					

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****No. 2**

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	:
Kode Kompetensi	: 118 KK SK 3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: 3. Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: 3.2. Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi

## Indikator

- 3.2.1. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara tepat
- 3.2.2. Melakukan semua komunikasi dengan pelanggan secara ramah tamah dan sopan
- 3.2.3. memenuhi semua kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal waktu kesiapan.
- 3.2.4. Mengidentifikasi kesempatan untuk mempertinggi kualitas pelayanan di dan diambil bila mana memungkinkan

- 3.2.5. Mengenali ketidakpuasan pelanggan tepat waktu dan diambil tindakan untuk memecahkan situasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu dan tata cara perusahaan
- 3.2.6. Menangani keluhan-keluhan pelanggan secara sungguh-sungguh, peka dan sopan
- 3.2.7. menyerahkan keluhan kepada orang yang tepat untuk di tindak lanjuti sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu

#### I. TUJUAN PEMBELAJARAN :

- 1.1. Siswa dapat menjelaskan konsep-konsep pelayanan
- 1.2. Siswa dapat menjelaskan konsep-konsep harapan pelanggan
- 1.3. Siswa dapat menjelaskan dan memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan

➤ Nilai karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tau
- Gemar membaca
- Kreatif
- Mandiri
- Tanggung jawab
- Kerja sama
- Ulet
- Kerja keras

#### II. MATERI AJAR :

- 2.1. Konsep-konsep pelayanan prima
- 2.2. Konsep-konsep harapan pelanggan
- 2.3. memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan

#### III. METODE PEMBELAJARAN

- 3.1. Ceramah bervariasi
- 3.2. Diskusi
- 3.3. Penugasan
- 3.4. Tanya Jawab
- 3.5. Presentasi

## IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
3	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan konsep-konsep pelayanan prima atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain hakikat dan pengertian pelayanan prima, tujuan pelayanan prima, pelayanan prima, konsep dasar pelayanan prima, indikator ketidakpuasan pelanggan <b>(Disiplin, Religius)</b></p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang konsep-konsep pelayanan prima <b>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</b></p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok IV mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang konsep-konsep pelayanan prima</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi <b>(Kreatif, Mandiri, Demokratis)</b></p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok IV</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi</p>	Kelas	10 menit
		Individu	70 menit
		Kelompok	
		Individu	
		Kelas	

	(Demokratis)		
	<p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok V mempresentasikan hasil diskusi materi konsep-konsep harapan pelanggan</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a</p> <p>(Religius)</p>	Kelas	10 menit
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
4	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan konsep-konsep harapan pelanggan atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu konsep-konsep pelayanan prima</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain pengertian pelanggan, pengelompokan pelanggan, jenis-jenis harapan pelanggan</p> <p>(Disiplin, Religius)</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi konsep-konsep harapan pelanggan</p> <p>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p>	Kelas	10 menit
		Individu	70 menit

	<p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok V mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang konsep-konsep harapan pelanggan (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok V</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok VI mempresentasikan hasil diskusi materi memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	<p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>10 menit</p>
<b>PERT</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	
		<b>PESERTA</b>	<b>WAKTU</b>
5	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu konsep-konsep harapan pelanggan</p>	Kelas	10 menit

	<p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain pengertian kode etik, fungsi kode etik, tujuan kode etik, pengertian kehumasan, kode etik kehumasan, aspek hukum komunikasi dalam kegiatan kehumasan, ruang lingkup hubungan masyarakat, tujuan hubungan masyarakat, fungsi hubungan masyarakat, tugas pejabat humas, sikap dalam bekerja (Disiplin, Religius)</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan (Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok VI mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok VI</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu memelihara standar presentasi pribadi modul bekerjasama</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>70 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	---	---------------------------------

	dengan kolega dan pelanggan jilid 2 c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)		
--	---	--	--

## I. SUMBER DAN MEDIA BELAJAR

### 1.1. Sumber Belajar :

- 1.1.1. Modul, Sri Endang R. & Sri Mulyani, Bekerja Sama dengan kolega dan pelanggan, Jakarta : Erlangga, 2009
- 1.1.2. Buku kolega dan pelanggan lain yang relevan

### 1.2. Media/Alat/Bahan Belajar

- 1.2.1. Spidol dan White board
- 1.2.2. Buku Bahan Ajar (Modul)
- 1.2.3. Flash
- 1.2.4. Power Point
- 1.2.5. LCD
- 1.2.6. Laptop

## II. PENILAIAN

### 1. Prosedur test :

- Test Awal : ada
- Test Proses : ada
- Test Akhir : ada

### 2. Jenis test :

- Test Awal : lisan
- Test Proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test Akhir : ada, essay dan pilihan ganda

### 3. Kriteria penilaian Proses/Unjuk Kerja :

- Proses :
- Hasil Kerja :
- Sikap :

**Penilaian Ranah Afektif****Penilaian Tanya Jawab**

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1	Ketertiban				
2	Semangat Belajar/antusias				
3	Inisiatif				
4	Kemampuan berbicara / oral				
5	Dll				
Jumlah skor afektif					

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)****No. 2**

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 YOGYAKARTA
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP / 1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi Waktu	:
Kode Kompetensi	: 118 KK SK 3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: 3. Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: 3.2. Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi

**Indikator**

- 3.2.1. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara tepat
- 3.2.2. Melakukan semua komunikasi dengan pelanggan secara ramah tamah dan sopan
- 3.2.3. memenuhi semua kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal waktu kesiapan.
- 3.2.4. Mengidentifikasi kesempatan untuk mempertinggi kualitas pelayanan di dan diambil bila mana memungkinkan

- 3.2.5. Mengenali ketidakpuasan pelanggan tepat waktu dan diambil tindakan untuk memecahkan situasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu dan tata cara perusahaan
- 3.2.6. Menangani keluhan-keluhan pelanggan secara sungguh-sungguh, peka dan sopan
- 3.2.7. menyerahkan keluhan kepada orang yang tepat untuk di tindak lanjuti sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu

#### I. TUJUAN PEMBELAJARAN :

- 1.1. Siswa dapat menjelaskan konsep-konsep pelayanan
- 1.2. Siswa dapat menjelaskan konsep-konsep harapan pelanggan
- 1.3. Siswa dapat menjelaskan dan memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan

➤ Nilai karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tau
- Gemar membaca
- Kreatif
- Mandiri
- Tanggung jawab
- Kerja sama
- Ulet
- Kerja keras

#### II. MATERI AJAR :

- 2.1. Konsep-konsep pelayanan prima
- 2.2. Konsep-konsep harapan pelanggan
- 2.3. memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan

#### III. METODE PEMBELAJARAN

- 3.1. Ceramah bervariasi
- 3.2. Diskusi
- 3.3. Penugasan
- 3.4. Tanya Jawab
- 3.5. Presentasi
- 3.6.

## IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
3	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan konsep-konsep pelayanan prima atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu faktor-faktor komunikasi, teknik berbicara, pendengaran yang efektif, indikator konflik dan solusi</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain hakikat dan pengertian pelayanan prima, tujuan pelayanan prima, pelayanan prima, konsep dasar pelayanan prima, indikator ketidakpuasan pelanggan <b>(Disiplin, Religius)</b></p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang konsep-konsep pelayanan prima <b>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</b></p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok IV mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang konsep-konsep pelayanan prima</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi <b>(Kreatif, Mandiri, Demokratis)</b></p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok IV</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi</p>	Kelas	10 menit
		Individu	70 menit
		Kelompok	
		Individu	
		Kelas	

	<p>(Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok V mempresentasikan hasil diskusi materi konsep-konsep harapan pelanggan</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a</p> <p>(Religius)</p>	Kelas	10 menit
PERT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
4	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan konsep-konsep harapan pelanggan atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu konsep-konsep pelayanan prima</p> <p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain pengertian pelanggan, pengelompokan pelanggan, jenis-jenis harapan pelanggan</p> <p>(Disiplin, Religius)</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi konsep-konsep harapan pelanggan</p> <p>(Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p>	Kelas	10 menit
		Individu	70 menit

	<p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok V mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang konsep-konsep harapan pelanggan (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok V</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu kelompok VI mempresentasikan hasil diskusi materi memahami kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan</p> <p>c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)</p>	<p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>10 menit</p>
<b>PERT</b>	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	
		<b>PESERTA</b>	<b>WAKTU</b>
5	<p>1. Pendahuluan</p> <p>a. Pengkondisian Kelas : memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan), berdo'a dan mengecek kehadiran siswa</p> <p>b. Apersepsi dan memotivasi dengan cara pengajuan pertanyaan yang berkaitan dengan kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan atau berkaitan dengan materi sebelumnya yaitu konsep-konsep harapan pelanggan</p>	Kelas	10 menit

	<p>c. Penjelasan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai</p> <p>d. Penyampaian dan penjelasan cakupan materi antara lain pengertian kode etik, fungsi kode etik, tujuan kode etik, pengertian kehumasan, kode etik kehumasan, aspek hukum komunikasi dalam kegiatan kehumasan, ruang lingkup hubungan masyarakat, tujuan hubungan masyarakat, fungsi hubungan masyarakat, tugas pejabat humas, sikap dalam bekerja (Disiplin, Religius)</p> <p>2. Kegiatan Inti</p> <p><b>Eksplorasi</b></p> <p>a. Siswa membaca buku paket tentang materi kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan (Rasa ingin tahu, Gemar membaca)</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>b. Kelompok VI mempresentasikan hasil diskusi dan tugas tentang kode etik dan aspek hukum dalam kegiatan kehumasan (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p>c. Siswa yang lain menanggapi (Kreatif, Mandiri, Demokratis)</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>d. Guru mengevaluasi hasil kerja / presentasi kelompok VI</p> <p>e. Guru membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi (Demokratis)</p> <p>3. Penutup</p> <p>a. Guru bersama siswa dan / sendiri membuat kesimpulan/rangkuman pelajaran dengan bahasa siswa sendiri-sendiri</p> <p>b. Guru menginformasikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya, yaitu memelihara standar presentasi pribadi modul bekerjasama</p>	<p>Individu</p> <p>Kelompok</p> <p>Individu</p> <p>Kelas</p> <p>Kelas</p>	<p>70 menit</p> <p>10 menit</p>
--	--	---	---------------------------------

	dengan kolega dan pelanggan jilid 2 c. Pengkondisian : berdo'a (Religius)		
--	---	--	--

## I. SUMBER DAN MEDIA BELAJAR

### 1.1.Sumber Belajar :

- 1.1.1. Modul, Sri Endang R. & Sri Mulyani, Bekerja Sama dengan kolega dan pelanggan, Jakarta : Erlangga, 2009
- 1.1.2. Buku kolega dan pelanggan lain yang relevan

### 1.2.Media/Alat/Bahan Belajar

- 1.2.1. Spidol dan White board
- 1.2.2. Buku Bahan Ajar (Modul)
- 1.2.3. Flash
- 1.2.4. Power Point
- 1.2.5. LCD
- 1.2.6. Laptop

## II. PENILAIAN

### 1. Prosedur test :

- Test Awal : ada
- Test Proses : ada
- Test Akhir : ada

### 2. Jenis test :

- Test Awal : lisan
- Test Proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test Akhir : ada, essay dan pilihan ganda

### 3. Kriteria penilaian Proses/Unjuk Kerja

- Proses :
- Hasil Kerja :
- Sikap :

**Penilaian Ranah Afektif****Penilaian Tanya Jawab**

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor(76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1	Ketertiban				
2	Semangat Belajar/antusias				
3	Inisiatif				
4	Kemampuan berbicara / oral				
5	Dll				
Jumlah skor afektif					

Yogyakarta, 6 September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034



**B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA****1. Buku Wajib**

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Modul Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 1	Sri Endang R. & Sri Mulyani	Erlangga	2009	
2.	Modul Bekerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan Jilid 2	Sri Endang R. & Sri Mulyani	Sri Endang R. & Sri Mulyani	2009	

**2. Sumber Belajar dan Referensi Lain**

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003Sri Utami  
NIM. 12402241034

# PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. PENSKORAN DAN PENILAIAN**
- 6. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 7. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 8. HASIL ULANGAN**
- 9. DAYA SERAP SISWA**
- 10. ANALISIS BUTIR SOAL**



**MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADM PERKANTORAN**

**KELAS : X**

**SEMESTER : GASAL**

**TAHUN PELAJARAN : 2015/2016**

**NAMA GURU : SRI UTAMI**

**NIM : 12402241034**

**PANGKAT/GOLONGAN : -**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA**  
**BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148**  
**2015**

**PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL**

**NAMA SEKOLAH** : SMK Negeri 1 Yogyakarta  
**MATA PELAJARAN** : Produktif Administrasi  
**KELAS/SEMESTER** : X/1

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator		Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
					Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai	Rata-rata Nilai KKM	Rata-rata Nilai KKM
						KKM seluruh	seluruh KD pada	seluruh SK pada
Indikator pada KD tersebut	Standar Kompetensi tersebut					Mata Pelajaran tersebut		
<b>3</b>	<b>Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan</b>					<b>74.70</b>	<b>75</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Berkomunikasi di tempat kerja</b>				<b>74.07</b>			
3.1.1.	Menjelaskan arti komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan secara terbuka professional dan secara ramah tamah	2	2	3	77.78			
3.1.2.	Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa Indonesia	1	2	3	66.67			
3.1.3.	Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan diperlihatkan	2	2	3	77.78			
<b>3.2.</b>	<b>Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi</b>					<b>73.33</b>		
3.2.1	Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan dan harapan-harapan pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara bernar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara tepat	1	2	3	66.67			
3.2.2.	Melakukan semua komunikasi dengan pelanggan secara ramah tamah dan sopan	2	2	3	77.78			
3.2.3.	Memenuhi semua kebutuhan-kebutuhan dan permintaan-permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu yang dapat diterima sesuai tanggal waktu kesiapan.	1	2	3	66.67			

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator		Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
					$\Sigma$ Skor/9x100	Rata-rata Nilai	Rata-rata Nilai KKM	Rata-rata Nilai KKM
						KKM seluruh	seluruh KD pada	seluruh SK pada
						Indikator pada	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
KD tersebut	tersebut	tersebut						
3.2.4.	Mengidentifikasi kesempatan untuk mempertinggi kualitas pelayanan di dan diambil bila mana memungkinkan	2	2	3	77.78			
3.2.5.	Mengenali ketidakpuasan pelanggan tepat waktu dan diambil tindakan untuk memecahkan situasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab individu dan tata cara perusahaan	2	2	3	77.78			
<b>3.3</b>	<b>Memelihara Standar Presentasi Pribadi</b>					<b>77.78</b>		
3.3.1.	Melatih Standar unggul dari presentasi pribadi dengan mempertimbangkan : Tempat kerja, masalah kesehatan dan keselamatan, pengaruh dari jenis-jenis pelanggan yang berbeda-beda, Kebutuhan-kebutuhan presentasi khusus untuk fungsi-fungsi pekerjaan khusus	2	2	3	77.78			
<b>3.4.</b>	<b>Menerapkan bekerja dalam tim</b>					<b>73.61</b>		
3.4.1.	Menunjukkan Kepercayaan, dorongan dan rasa hormat kepada anggota tim di dalam kegiatan sehari-hari	2	2	3	77.78			
3.4.2	Menampung Perbedaan kebudayaan di antara tim	2	2	3	77.78			
3.4.3.	Mengidentifikasi Tujuan kerja tim bersama-sama	1	2	3	66.67			
3.4.4.	Mengidentifikasi Tugas-tugas individu, diprioritaskan dan dilengkapi dalam tanggal waktu (Nilai Disiplin)	2	2	3	77.78			
3.4.5.	Mencari Bantuan dari anggota tim lainnya bila dibutuhkan	1	2	3	66.67			
3.4.6.	Memberikan Bantuan kepada kolega-kolega untuk memastikan pencapaian tujuan kerja yang lebih ditetapkan	2	2	3	77.78			
3.4.7.	Mengakui Umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya	1	2	3	66.67			
3.4.8.	Menegosiasikan kembalikan Perubahan-perubahan tanggung jawab individu untuk memenuhi tujuan-tujuan kerja	2	2	3	77.78			

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
	Kompleksitas	Daya Dukung	<i>Intake</i>	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
				$\Sigma$ Skor/9x100	Rata-rata Nilai	Rata-rata Nilai KKM	Rata-rata Nilai KKM
					KKM seluruh	seluruh KD pada	seluruh SK pada
					Indikator pada KD tersebut	Standar Kompetensi tersebut	Mata Pelajaran tersebut

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM. 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

**KISI-KISI PENULISAN SOAL**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN  
KURIKULUM : KTSP  
STANDAR KOMPETENSI : Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama Dengan Kolega Dan Pelanggan  
KODE : 118 KK SK 3.

ULANGAN KE- : 1  
KELAS/SEMESTER : X / GASAL  
JUMLAH SOAL : 17

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	3.1. Berkomunikasi di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan arti Komunikasi dengan kolega dan pelanggan yang dilakukan secara terbuka, profesional dan secara ramah tamah</li> <li>• Menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat, sesuai tata bahasa indonesia</li> <li>• Kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian komunikasi</li> <li>• Unsur-unsur komunikasi</li> <li>• Proses komunikasi</li> <li>• Lambang komunikasi</li> <li>• Media komunikasi</li> <li>• Asas-asas komunikasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa dapat menyebutkan istilah komunikasi</li> <li>2. Siswa dapat mengidentifikasi unsur komunikasi</li> <li>3. Siswa dapat menyebutkan jenis respon/tanggapan</li> <li>4. Siswa dapat menyebutkan langkah-langkah proses komunikasi</li> <li>5. Siswa dapat menyebutkan keutungan komunikasi satu arah</li> <li>6. Siswa dapat menyebutkan lambang komunikasi</li> <li>7. Siswa dapat menyebutkan jenis media</li> <li>8. Siswa dapat menyebutkan tata hubungan</li> </ol>	C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1	Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda	1 2 3 4 5 6 7 8

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
		diper-lihatkan • Aktif mendengarkan dan bertanya dipergunakan untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tata hubungan komunikasi</li> <li>Jenis-jenis komunikasi</li> <li>Faktor-faktor komunikasi</li> <li>Teknik berbicara</li> <li>Pendengar yang efektif</li> <li>Indikator konflik dan solusi</li> </ul>	9. Siswa dapat menyebutkan jenis komunikasi 10. Siswa dapat menyebutkan ciri-ciri komunikasi 11. Siswa dapat menyebutkan prinsip komunikasi 12. Siswa dapat menyebutkan faktor komunikasi 13. Siswa dapat menyebutkan definisi konflik 14. Siswa dapat menyebutkan komunikasi dua arah 15. Siswa dapat menyebutkan unsur komunikasi 16. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi 17. Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan unsur-unsur komunikasi	C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1 C1	Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Pilihan Ganda Essay Essay	9 10 11 11 11 11 16 17

**Keterangan:**

\*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.  
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM 12402241034

## ULANGAN HARIAN 1

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kelas	: X AP
Alokasi Waktu	: 1x45 menit
Guru Mata Pelajaran	: Tuginem, S.Pd.

---

### A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada lembar jawaban yang tersedia!

1. Istilah komunikasi berasal dari bahasa Latin, yaitu...
  - a. Communication
  - b. Comunicare
  - c. Communicator
  - d. Communicate
  - e. Commune
2. Orang yang menyampaikan informasi atau pesan yaitu....
  - a. Komunikator
  - b. Komunikan
  - c. Pesan
  - d. Media
  - e. Respons
3. Respons yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung ataupun menentang adalah jenis respon/tanggapan....
  - a. Zero feedback
  - b. Positive feedback
  - c. Neutral feedback
  - d. Negative feedback
  - e. Barrier
4. Komunikan menguraikan/menafsirkan pesan (decoding) yang dikirimkan oleh komunikator, sehingga mempunyai makna/arti. Hal tersebut merupakan bagian dari....
  - a. Langkah-langkah proses komunikasi
  - b. Fungsi media komunikasi
  - c. Jenis-jenis media komunikasi
  - d. Asas-asas komunikasi
  - e. Tata hubunga komunikasi
5. Keuntungan komunikasi satu arah adalah....
  - a. Adanya dialog atar komuniktor dan komunikan
  - b. Menghindari kesalahpahaman
  - c. Informasi yang diterima menjadi lebih jelas
  - d. Keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
  - e. Lebih cepat dan efisien
6. Lampu lalu lintas, bendera kuning, warna plat mobil merupakan lambang....
  - a. Bahasa
  - b. Gerak
  - c. Suara
  - d. Warna
  - e. Gambar

7. Lukisan merupakan salah satu jenis media....
  - a. Visual
  - b. Audio
  - c. Audio visual
  - d. Cetak
  - e. Elektronik
  
8. Syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar tata hubungan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, kecuali....
  - a. Sinkronisasi tujuan organisasi
  - b. Penghargaan sebagai manusia
  - c. Kesenambungan konsistensi
  - d. Bekerja pada tempatnya
  - e. Pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas
  
9. Berpidato merupakan salah satu komunikasi ....
  - a. Menurut lawan bicara
  - b. Menurut jumlah
  - c. Menurut maksud
  - d. Menurut cara penyampaian
  - e. Menurut jalur komunikasi
  
10. Berikut ini yang merupakan ciri-ciri komunikasi formal adalah....
  - a. Waktu dan tempat tidak tentu
  - b. Tidak ada prosedur yang mengikat
  - c. Wujudnya dalam bentuk lisan maupun tertulis
  - d. Objek pembicaraannya mengenai masalah organisasi
  - e. Tidak ada hirarki yang menjadi penghalang
  
11. Pembicaraan akan lebih mudah dimengerti oleh pendengar/komunikasikan jika dibantu dengan alat-alat bantu peraga terutama untuk komunikasi yang jumlahnya banyak (umum) adalah...
  - a. Prinsip motivasi
  - b. Prinsip perhatian
  - c. Prinsip keindraan
  - d. Prinsip kegunaan
  - e. Prinsip pengertian
  
12. Faktor-faktor yang dapat menghambat proses komunikasi adalah....
  - a. Kurangnya kecakapan
  - b. Kepuasan
  - c. Kejelasan
  - d. Perhubungan pertalian
  - e. Kesenambungan konsistensi
  
13. Konflik sebagai suatu perjuangan yang diekspresikan antara sekurang-kurangnya dua pihak yang saling bergantung dan mempunyai persepsi terhadap tujuan-tujuan yang tidak sepadan, imbalan yang langka, dan gangguan dari pihak lain dalam mencapai tujuan mereka. Merupakan definisi konflik menurut....
  - a. Scott M. Culp
  - b. Frost dan Wilmot
  - c. Mc. Farland
  - d. Allen H. Center
  - e. Dr. Phil Astrid

14. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dengan komunikan yang tingkat, kedudukan, serta wewenangnya berbeda merupakan komunikasi dua arah terjadi secara...
- Komunikasi vertical
  - Komunikasi horizontal
  - Komunikasi diagonal
  - Komunikasi segala arah
  - Komunikasi satu arah
15. Hambatan komunikasi yang dapat terjadi di setiap unsur komunikasi disebut dengan....
- Decoding
  - Encoding
  - Feedback
  - Barrier
  - Respons

**B. Esai**

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan singkat, jelas dan benar!

- Jelaskan pengertian komunikasi?
- Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur komunikasi!

## KUNCI JAWABAN

1. B    6. D    11. C
2. A    7. A    12. A
3. C    8. C    13. B
4. A    9. C    14. C
5. E    10. D    15. D

## ESAI

1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/informasi yang mengandung arti dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian
2.
  - a. Komunikator (communicator) adalah orang yang menyampaikan informasi atau pesan
  - b. Komunikan (communicate) adalah orang yang menerima informasi atau pesan
  - c. Pesan (message) adalah orang yang menerima informasi atau pesan
  - d. Media adalah alat atau saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung
  - e. Respon (feedback) adalah tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator

## DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

**Mata Pelajaran** : Produktif Administrasi Perkantoran  
**Standar Kompetensi** : Menerapkan Prinsip-prinsip Administrasi Perkantoran  
**Kelas/ Semester** : X/Ganjil  
**Tahun Pelajaran** : 2015/2016  
**Ulangan Harian Ke-** : 1  
**Tanggal** : 1 September 2015

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	AFTIN ANINDITA	83	12 Sep 2015	1	
2	<b>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</b>	84	12 Sep 2015	2	
3	AJENG PAWESTRI	96	12 Sep 2015	3	
4	ANA SETIAWATI	81	12 Sep 2015	4	
5	<b>ANDRE ARMADENTA INDRAYANA</b>			5	
6	<b>ANGELA ARU RISNAWATI</b>	88	12 Sep 2015	6	
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	76	12 Sep 2015	7	
8	ANGKI DWI ARYANI	76	12 Sep 2015	8	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	94	12 Sep 2015	9	
10	ANNISA RIZKA PUTRI	94	12 Sep 2015	10	
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	92	12 Sep 2015	11	
12	APRILIANA SULISTYOWATI	92	12 Sep 2015	12	
13	ARI SETYANINGSIH	81	12 Sep 2015	13	
14	ARIES SASI RAHMAWATI	78	12 Sep 2015	14	
15	ATIQA AH AMALIA	92	12 Sep 2015	15	
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	78	12 Sep 2015	16	
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	83	12 Sep 2015	17	
18	<b>DEFANI AYUNING LARASATI</b>	98	12 Sep 2015	18	
19	DELLA YULIANTI	98	12 Sep 2015	19	
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	76	12 Sep 2015	20	
21	DIAN DEWI ARISTA	84	12 Sep 2015	21	
22	DWI NURHAYATI	92	12 Sep 2015	22	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	75	12 Sep 2015	23	
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	90	12 Sep 2015	24	
25	FEBBY DEFANA	80	12 Sep 2015	25	
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	92	12 Sep 2015	26	
27	FINA KURNIA	96	12 Sep 2015	27	
28	<b>GALIH YATIN WIBOWO</b>	75	12 Sep 2015	28	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	86	12 Sep 2015	29	
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	84	12 Sep 2015	30	
31	<b>MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY</b>	87	12 Sep 2015	31	
32	<b>SALSADILA MICHELLE AURELIA</b>	80	12 Sep 2015	32	

Yogyakarta, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Sri Utami  
NIM 12402241034

## DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

**Mata Pelajaran** : Produktif Administrasi Perkantoran  
**Standar Kompetensi** : Menerapkan Prinsip-prinsip Administrasi Perkantoran  
**Kelas/ Semester** : X/Ganjil  
**Tahun Pelajaran** : 2015/2016  
**Ulangan Harian Ke-** : 1  
**Tanggal** : 27 Agustus 2015

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	88	12 Sep 2015	1	
2	<b>INGOEL KRISTIANI</b>	92	12 Sep 2015	2	
3	INTAN NUR CAHYANI	90	12 Sep 2015	3	
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	86	12 Sep 2015	4	
5	<b>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</b>	98	12 Sep 2015	5	
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	96	12 Sep 2015	6	
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	94	12 Sep 2015	7	
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	82	12 Sep 2015	8	
9	MONICA ANNISA PUTRI	90	12 Sep 2015	9	
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	86	12 Sep 2015	10	
11	NOLA NURMAULUTI	86	12 Sep 2015	11	
12	NORMA EKA SAPUTRI	90	12 Sep 2015	12	
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY	92	12 Sep 2015	13	
14	<b>ORIN PANDU NUARY</b>	96	12 Sep 2015	14	
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	88	12 Sep 2015	15	
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	88	12 Sep 2015	16	
17	RAHMA MILANIA SARI	75	12 Sep 2015	17	
18	RATNA LISNAINI	90	12 Sep 2015	18	
19	<b>REZA NUR WIJAYA</b>	86	12 Sep 2015	19	
20	RIA FARINDA	92	12 Sep 2015	20	
21	RONA ROYYANA MUNA	85	12 Sep 2015	21	
22	SALSA ATSI LAHUDANA	83	12 Sep 2015	22	
23	SARI NURRAHMAH	78	12 Sep 2015	23	
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	94	12 Sep 2015	24	
25	SILVIA INTAN PRIMASARI	84	12 Sep 2015	25	
26	SINDRA SARI	96	12 Sep 2015	26	
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	96	12 Sep 2015	27	
28	<b>UTA PRADITYA</b>	76	12 Sep 2015	28	
29	VEGA ALMIA	87	12 Sep 2015	29	
30	VINA WIDYA NINGSIH	96	12 Sep 2015	30	
31	VINKA STASIA ANWAR	98	12 Sep 2015	31	
32	WINDI OKTAVIA	96	12 Sep 2015	32	

Yogyakarta, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Sri UTAMI  
NIM 12402241034

**ANALISIS HASIL ULANGAN**

Mata Pelajaran  
Standar Kompetensi  
Kelas/ Semester  
Tahun Pelajaran  
Ulangan Harian Ke-  
Tanggal  
Jumlah Soal  
Jumlah Peserta  
KKM

: Produktif Administrasi Perkantoran  
: 118 KK SK 3 Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
: XI  
: 2015/ 2016  
: 1  
: 1 September 2015  
: 17 (15 Pilihan Ganda, 2 Essay)  
: 31 siswa  
: 75

No. Urut	Nomor soal Skor ideal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan		
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	50			Ya	Tidak	
1	AFTIN ANINDITA	0	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	20	43	83	83 %	V	-	
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	20	42	84	84 %	V	-	
3	AJENG PAWESTRI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	48	96	96 %	V	-	
4	ANA SETIAWATI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2				15	48	81	81 %	V	-	
5	ANDRE ARMADENTA INDRIYANA	MENGLUNDURKAN DIRI																	0	0 %	-	V	
6	ANGELA ARI RISNAWATI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	42	88	88 %	V	-	
7	ANGELA NURAINI SANDRA DEWI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	20	32	76	76 %	V	-	
8	ANGKI DWI ARYANI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	0	0	18	40	76	76 %	V	-	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	0	20	50	94	94 %	V	-	
10	ANNISA RIZKA PUTRI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	20	50	94	94 %	V	-	
11	APRILIA TRI WAHUNINGSIH	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	2	2	20	50	92	92 %	V	-	
12	APRILIANA SULLISTYOWATI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	18	50	92	92 %	V	-	
13	ARI SETYANINGSIH	2	2	0	2	0	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0	15	50	81	81 %	V	-	
14	ARIES SASI RAHMAWATI	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	10	48	78	78 %	V	-	
15	ATIQA AHAMALIA	2	2	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	20	50	92	92 %	V	-
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	2	2	0	2	0	0	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	20	38	76	76 %	V	-
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	0	20	45	83	83 %	V	-	
18	DEFFAY AYU WING LAKSMATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	50	98	98 %	V	-	
19	DELLA YULIANI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	50	98	98 %	V	-	
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	0	2	0	2	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	2	18	40	76	76 %	V	-	
21	DIAN DEWI ARISTA	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	20	42	84	84 %	V	-	
22	DWI NURHAYATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	20	48	92	92 %	V	-	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	0	2	0	0	2	20	39	75	75 %	V	-	
24	ELVI RATNA IRRAWATI HUATH	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	0	2	18	50	90	90 %	V	-	
25	FEBBY DEFANA	2	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	2	0	2	0	18	48	80	80 %	V	-	
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	20	50	92	92 %	V	-	
27	FINA KURNIA	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	50	96	96 %	V	-	
28	GALIH YATIN WIBOWO	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	15	36	75	75 %	V	-	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	20	41	85	85 %	V	-	
30	HERDIYANA NURUL FADHLOLI	0	2	0	0	0	2	2	0	2	0	2	0	0	0	2	20	50	84	84 %	V	-	
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	2	2	15	48	87	87 %	V	-	
32	SALSADILA MICHELLE AURELLA	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	0	2	20	42	80	80 %	V	-	
	Jumlah Skor	50	62	10	58	54	58	56	28	20	56	48	62	30	26	50	580	1410					
	Jumlah Skor Maks. Ideal	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	620	1550					
	% Ketercapaian	78	97	16	91	84	91	88	44	31	88	75	97	47	41	78	94	91					

Yogyakarta, 1 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Sri Utami  
NIM 12402241034

**ANALISIS HASIL ULANGAN**

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
 Standar Kompetensi : 118 KK SK 3 Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
 Kelas/ Semester : X / 1  
 Tahun Pelajaran : 2015/ 2016  
 Ulangan Harian Ke- : 1  
 Tanggal : 27 Agustus 2015  
 Jumlah Soal : 17 (15 Pilihan Ganda, 2 Essay)  
 Jumlah Peserta : 32 siswa  
 KKM : 75

No. Urut	Nomor soal Skor ideal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan		
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20			50	Ya	Tidak
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	2	2	0	2	0	2	2	0	0	2	2	2	0	0	2	20	50	88	88 %	V	-	
2	INGOEL KRISTIANI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	20	50	92	92 %	V	-	
3	INTAN NUR CAHYANI	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	0	2	20	48	90	90 %	V	-	
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	16	50	86	86 %	V	-	
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	50	98	98 %	V	-	
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	48	96	96 %	V	-	
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	20	48	94	94 %	V	-	
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	0	2	20	42	82	82 %	V	-	
9	MONICA ANNISA PUTRI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	2	0	0	2	20	50	90	90 %	V	-	
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	2	2	0	2	2	2	0	0	0	2	0	2	2	2	2	20	46	86	86 %	V	-	
11	NOLA NURMAULUTI	2	2	2	2	0	2	2	2	0	0	0	2	0	0	0	20	50	86	86 %	V	-	
12	NORMA EKA SAPUTRI	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	0	2	20	48	90	90 %	V	-	
13	NUR ANNISAA KURNIAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	16	50	92	92 %	V	-	
14	ORIN PANDU NUARY	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	20	50	96	96 %	V	-	
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	15	45	88	88 %	V	-	
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	0	2	20	48	88	88 %	V	-	
17	RAHMA MILANIA SARI	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	16	37	75	75 %	V	-	
18	RATNA LISNAINI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	16	50	90	90 %	V	-	
19	REZA NUR WIJAYA	2	2	0	2	0	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	16	50	86	86 %	V	-	
20	RIA FARINDA	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	20	48	92	92 %	V	-	
21	RONA ROYANA MUNA	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	0	2	15	50	85	85 %	V	-	
22	SALSA ATSI LAHUDANA	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0	2	2	0	0	2	15	50	83	83 %	V	-	
23	SARI NURRAHMAH	2	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	2	2	2	20	40	78	78 %	V	-	
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	20	50	94	94 %	V	-	
25	SILVIA INTAN PRIMASARI	0	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	2	20	50	84	84 %	V	-	
26	SINDRA SARI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	20	48	96	96 %	V	-	
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	20	50	96	96 %	V	-	
28	UTA PRADITYA	2	2	0	2	0	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	16	40	76	76 %	V	-	
29	VEGA ALMIA	2	2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	15	48	87	87 %	V	-	
30	VINA WIDYA NINGSIH	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	50	96	96 %	V	-	
31	VINKA STASIA ANWAR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	20	50	98	98 %	V	-	
32	WINDI OKTAVIA	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	48	96	96 %	V	-	
<b>Jumlah Skor</b>		56	64	38	64	52	64	62	30	8	52	38	64	52	24	58	596	1532				32	0
<b>Jumlah Skor Maks. Ideal</b>		64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	640	1600					
<b>% Ketercapaian</b>		87.5	100	59.4	100	81.3	100	96.9	46.9	12.5	81.3	59.4	100	81.3	37.5	90.6	93.1	95.75					

Yogyakarta, 27 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Sri Utami  
NIM 12402241034

### DAYA SERAP SISWA

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Mata Pelajaran        | : Produkif Administrasi Perkantoran                                |
| 2. Standar Kompetensi    | : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama Dengan kolega dan pelanggan |
| 3. Kompetensi Dasar      | : Berkomunikasi di tempat kerja                                    |
| 4. Materi Pokok          | : Komunikasi   |
| 5. Tanggal Test          | : 1 September 2015   |
| 6. Formatif Test         | : Ulangan Harian 1   |
| 7. Kelas                 | : X AP 1   |
| 8. Jumlah Siswa          | : 31 Siswa   |
| 9. Jumlah Absen          | : -  |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 31 Siswa   |

NILAI ( A )	JUMLAH SISWA ( B )	JUMLAH ( A X B )	KETERANGAN
100			DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ $= \frac{2659}{31 \times 100} \times 100\%$ $= 86\%$
99			
98	2	196	
97			
96	2	192	
95			
94	2	188	
93			
92	5	460	
91			
90	1	90	
89			
88	1	88	
87	1	87	
86	1	86	
85			
84	3	252	
83	2	166	
82			
81	2	162	
80	2	160	
79			
78	1	78	
77			
76	4	304	

			<b><i>KETERANGAN</i></b>
75	2	150	
74			
73			
72			
71			
70			
69			
68			
67			
66			
65			
64			
63			
62			
61			
60			
59			
58			
57			
56			
55			
54			
53			
JUMLAH			

Yogyakarta, 1 September 2015

Memeriksa dan menyetujui :  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM 12402241034

### DAYA SERAP SISWA

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. Mata Pelajaran        | : Produktif Administrasi Perkantoran                               |
| 2. Standar Kompetensi    | : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan |
| 3. Kompetensi Dasar      | : Berkomunikasi di tempat kerja                                    |
| 4. Materi Pokok          | : Komunikasi   |
| 5. Tanggal Test          | : 1 Agustus 2015   |
| 6. Formatif Test         | : Ulangan Harian 1   |
| 7. Kelas                 | : X AP 2   |
| 8. Jumlah Siswa          | : 32 Siswa   |
| 9. Jumlah Absen          | : -  |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 32 Siswa   |

NILAI ( A )	JUMLAH SISWA ( B )	JUMLAH ( A X B )	KETERANGAN
100			DAYA SERAP SISWA :  $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$  $= \frac{2854}{32 \times 100} \times 100\%$  $= 89\%$
99			
98	2	196	
97			
96	6	576	
95			
94	2	188	
93			
92	3	276	
91			
90	4	360	
89			
88	3	264	
87	1	87	
86	4	344	
85	1	85	
84	1	84	
83	1	83	
82	1	82	
81			
80			
79			
78	1	78	
77			
76	1	76	

			<b>KETERANGAN</b>
75	1	75	
74			
73			
72			
71			
70			
69			
68			
67			
66			
65			
64			
63			
62			
61			
60			
59			
58			
57			
56			
55			
54			
53			
JUMLAH			

Yogyakarta, 27 Agustus 2015

Memeriksa dan menyetujui :  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami  
NIM 12402241034

## ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	78 %	Mudah	Digunakan
2.	97 %	Sangat Mudah	Direvisi
3.	16 %	Sukar	Digunakan
4.	91 %	Mudah	Digunakan
5.	84 %	Mudah	Digunakan
6.	91 %	Mudah	Digunakan
7.	88 %	Mudah	Digunakan
8.	44 %	Sukar	Digunakan
9.	31 %	Sukar	Digunakan
10.	88 %	Mudah	Digunakan
11.	75 %	Mudah	Digunakan
12.	97 %	Sangat Mudah	Direvisi
13.	47 %	Sukar	Digunakan
14.	41 %	Sukar	Digunakan
15.	78 %	Mudah	Digunakan
16.	94 %	Mudah	Digunakan
17.	91 %	Mudah	Digunakan

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Yogyakarta, 1 September 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP

Sri Utami  
NIM 12402241034

**ANALISIS BUTIR SOAL**

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	88 %	Mudah	Digunakan
2.	100 %	Sangat Mudah	Direvisi
3.	59 %	Sedang	Digunakan
4.	100 %	Sangat Mudah	Direvisi
5.	81 %	Mudah	Digunakan
6.	100 %	Sangat Mudah	Direvisi
7.	97 %	Sangat Mudah	Direvisi
8.	47 %	Sukar	Digunakan
9.	13 %	Sukar	Digunakan
10.	81 %	Mudah	Digunakan
11.	59 %	Sedang	Digunakan
12.	100 %	Sangat Mudah	Direvisi
13.	81 %	Mudah	Digunakan
14.	38 %	Sukar	Digunakan
15.	91 %	Mudah	Digunakan
16.	93 %	Mudah	Digunakan
17.	96 %	Sangat Mudah	Direvisi

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Yogyakarta, 27 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd  
NIP

Sri Utami  
NIM 12402241034



# PERANGKAT ADMINISTRASI 4

- 1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**



**MATA PELAJARAN : PRODUKTIF ADM PERKANTORAN**

**KELAS : X**

**SEMESTER : GASAL**

**TAHUN PELAJARAN : 2015/2016**

**NAMA GURU : SRI UTAMI**

**NIM : 12402241034**

**PANGKAT/GOLONGAN :-**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA  
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148  
2015/2016**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

**PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN**

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: Berkomunikasi di tempat kerja
Kelas	: X
Semester	: Gasal
Ulangan Harian ke	: 1
Tanggal	: 1 September 2015

**PERBAIKAN**

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1						
2	2						
3	3						
4	4						
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						
9	9						
10	10						
11	11						
12	12						
13	13						

**PENGAYAAN**

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Ket
Urut	Absen						
1	1	AFTIN ANINDITA	83	1-Sep-15	88	Tugas	
2	2	<i>AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI</i>	84	1-Sep-15	88	Tugas	
3	3	AJENG PAWESTRI	96	1-Sep-15	91	Tugas	
4	4	ANA SETIAWATI	81	1-Sep-15	78	Tugas	
5	5	<b>ANDRE ARMADENTA INDRAYANA</b>					
6	6	<i>ANGELA ARU RISNAWATI</i>	88	1-Sep-15	83,5	Tugas	
7	7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	76	1-Sep-15	86	Tugas	
8	8	ANGKI DWI ARYANI	76	1-Sep-15	83	Tugas	
9	9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	94	1-Sep-15	92	Tugas	
10	10	ANNISA RIZKA PUTRI	94	1-Sep-15	89	Tugas	
11	11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	92	1-Sep-15		Tugas	
12	12	APRILIANA SULISTYOWATI	92	1-Sep-15	84	Tugas	
13	13	ARI SETYANINGSIH	81	1-Sep-15	86,5	Tugas	
14	14	ARIES SASI RAHMAWATI	78	1-Sep-15	88	Tugas	
15	15	ATIQA AMALIA	92	1-Sep-15	92	Tugas	
16	16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	78	1-Sep-15	94	Tugas	
17	17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	83	1-Sep-15	85	Tugas	
18	18	<i>DEFANI AYUNING LARASATI</i>	98	1-Sep-15	93	Tugas	
19	19	DELLA YULIANTI	98	1-Sep-15	96	Tugas	
20	20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	76	1-Sep-15	86	Tugas	
21	21	DIAN DEWI ARISTA	84	1-Sep-15	92	Tugas	
22	22	DWI NURHAYATI	92	1-Sep-15	94	Tugas	
23	23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	75	1-Sep-15	88	Tugas	
24	24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	90	1-Sep-15	90	Tugas	
25	25	FEBBY DEFANA	80	1-Sep-15	90	Tugas	
26	26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	92	1-Sep-15	87	Tugas	
27	27	FINA KURNIA	96	1-Sep-15	84	Tugas	
28	28	<b>GALIH YATIN WIBOWO</b>	75	1-Sep-15	69,5	Tugas	
29	29	GHANIYYA RANA ZAHRA	86	1-Sep-15	82	Tugas	
30	30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	84	1-Sep-15	84,5	Tugas	
31	31	<b>MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY</b>	87	1-Sep-15	79	Tugas	
32	32	<i>SALSADILA MICHELLE AURELIA</i>	80	1-Sep-15	86	Tugas	

Yogyakarta, 1 September 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami

NIM. 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

**PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN**

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: Berkomunikasi di tempat kerja
Kelas	: X
Semester	: Gasal
Ulangan Harian ke	: 1
Tanggal	: 27 Agustus 2015

**PERBAIKAN**

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

**PENGAYAAN**

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	88	10-Sep-15		Tugas	
2	2	<b>INGOEL KRISTIANI</b>	92	10-Sep-15	78,5	Tugas	
3	3	INTAN NUR CAHYANI	90	10-Sep-15	85	Tugas	
4	4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	86	10-Sep-15	78	Tugas	
5	5	<b>MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH</b>	98	10-Sep-15	86		
6	6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	96	10-Sep-15	93	Tugas	
7	7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	94	10-Sep-15	83	Tugas	
8	8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	82	10-Sep-15	82	Tugas	
9	9	MONICA ANNISA PUTRI	90	10-Sep-15	91	Tugas	
10	10	NADIA NUR SYUKRIYAH	86	10-Sep-15	82	Tugas	
11	11	NOLA NURMAULUTI	86	10-Sep-15	78	Tugas	
12	12	NORMA EKA SAPUTRI	90	10-Sep-15	91	Tugas	
13	13	NUR ANNISAA KURNIAWATI	92	10-Sep-15	88	Tugas	
14	14	<b>ORIN PANDU NUARY</b>	96	10-Sep-15	74	Tugas	
15	15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	88	10-Sep-15	76	Tugas	
16	16	RAHMA AMALIA MAYADINI	88	10-Sep-15	79	Tugas	
17	17	RAHMA MILANIA SARI	75	10-Sep-15	84	Tugas	
18	18	RATNA LISNAINI	90	10-Sep-15	76	Tugas	
19	19	<b>REZA NUR WIJAYA</b>	86	10-Sep-15	94	Tugas	
20	20	RIA FARINDA	92	10-Sep-15	95	Tugas	
21	21	RONA ROYYANA MUNA	85	10-Sep-15	80	Tugas	
22	22	SALSA ATSILAHUDANA	83	10-Sep-15	86	Tugas	
23	23	SARI NURRAHMAH	78	10-Sep-15	75,5	Tugas	
24	24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	94	10-Sep-15		Tugas	
25	25	SILVIA INTAN PRIMASARI	84	10-Sep-15	90	Tugas	
26	26	SINDRA SARI	96	10-Sep-15	89	Tugas	
27	27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	96	10-Sep-15	79,5	Tugas	
28	28	<b>UTA PRADITYA</b>	76	10-Sep-15	87	Tugas	
29	29	VEGA ALMIA	87	10-Sep-15	82	Tugas	
30	30	VINA WIDYA NINGSIH	96	10-Sep-15	80	Tugas	
31	31	VINKA STASIA ANWAR	98	10-Sep-15	89	Tugas	
32	32	WINDI OKTAVIA	96	10-Sep-15	80	Tugas	

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Sri Utami

NIM. 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

## PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kelas/Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

### 1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75  
1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ Pemberian tugas\*)  
1.3. Jenis perbaikan : Individual/ Kelompok\*)  
1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ : .....  
Kompetensi Dasar : .....  
1.5. Proses perbaikan : .....  
.....  
.....  
.....

- 1.6. Pelaksanaan :  
1.6.1. Hari/ Tanggal : .....  
1.6.2. Waktu : .....  
1.6.3. Hasil : .....

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai <75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Tes pengayaan/ Pemberian tugas\*)
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual/ Kelompok\*)
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar : KD. Berkomunikasi di tempat kerja
- 2.5. Pelaksanaan
- 2.5.1. Hari/ Tanggal : Selasa/1 September 2015
- 2.5.2. Waktu : 12.20-13.50
- 2.5.3. Hasil : Nilai Telah Memenuhi KKM

**NB: \*) Coret yang tidak perlu**

Memeriksa dan menyetujui :  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 1 September 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM 12402241034



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1**

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452  
Fax. (0274) 512148

EMAIL : [smkn1yogyakarta@yahoo.com](mailto:smkn1yogyakarta@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

Website : [www.smkn1yogya.sch.id](http://www.smkn1yogya.sch.id)

## PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kelas/Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

### 1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75  
1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ Pemberian tugas\*)  
1.3. Jenis perbaikan : Individual/ Kelompok\*)  
1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ : .....  
Kompetensi Dasar : .....  
1.5. Proses perbaikan : .....  
.....  
.....  
.....

- 1.6. Pelaksanaan :  
1.6.1. Hari/ Tanggal : .....  
1.6.2. Waktu : .....  
1.6.3. Hasil : .....

2. Program Pengayaan
- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai <75
  - 2.2. Bentuk Pengayaan : Tes pengayaan/ Pemberian tugas\*)
  - 2.3. Jenis Pengayaan : Individual/ Kelompok\*)
  - 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar : KD. Berkomunikasi di tempat kerja
  - 2.5. Pelaksanaan
    - 2.5.1. Hari/ Tanggal : Kamis/10 September 2015
    - 2.5.2. Waktu : 08.45-10.15
    - 2.5.3. Hasil : Nilai Telah Memenuhi KKM

**NB: \*) Coret yang tidak perlu**

Memeriksa dan menyetujui :  
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.  
NIP. 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 10 September 2015

Mahasiswa PPL

Sri Utami  
NIM 12402241034



**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 1 YOGYAKARTA  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Musikhah Dwi Hartanti, M.Pd  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Adm Pertantaran / Fakultas Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	12 Agustus 2015	5	Monitoring Awal PPL		<i>[Signature]</i>
2	26 Agustus 2015	5	Monitoring Program		<i>[Signature]</i>
3	7 September 2015	5	Cek Adm Guru (Silabus / RPP)		<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 harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
**SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**  
 DDC Kusumaji, M.Pd  
 NIP. 1963033 198303 1007

Yogyakarta 12 September 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ..... P. Adm  
 Betan-  
 foran

*[Signature]*  
 RUTRI NOOR INDAH L  
 12402241042

Lampiran





