

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN TAHUN AJARAN
Tegalmas RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten



Disusun Oleh :

Afid Farhan Ismunandar
12402241021

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Bondan Hermadi
NIM : 12402241002
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 10 Agustus s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

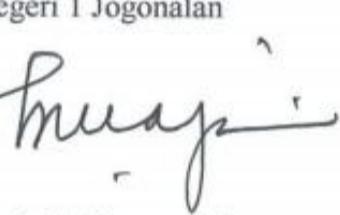
Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

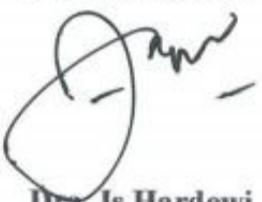
Guru Pembimbing

Dra. Rini Satnawati
NIP. 19630203 200604 2 005

Mengetahu,

Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Jogonalan


Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Koordinator PPL

Dra. Is Hardewi
NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr Rochmat Wahab, M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
3. Drs. Donisius Pramu Aji kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Tutik Iriyanti, S.Pd guru pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Purwanto, M.M, M.Pd dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
7. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, khususnya Klaten, khususnya kelas XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, yang telah membantu kelancaran PPL.
9. Keluarga yang senantiasa membekaliku dengan do'a, memberikan bantuan, semangat, dan motivasi yang tak akan ternilai harganya.
10. Teman-Teman Tim PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2015 (Siti, Nesa, Anggi, Vita, Latif, Rani, Aris, Alid, Yogi, Ahmad, Bondan, dan Fita) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala harapan penyusun mohon maaf apabila dalam pelaksanaan PPL ini masih banyak melakukan kesalahan.

Yogyakarta, 13 September 2015

Penyusun,

Afid Farhan Ismunandar

NIM.12402241021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL.....	8
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN,DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. Persiapan.....	10
B. Pelaksanaan.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	21
D. Refleksi	22
BAB III PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI

LOKASI
SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten
Oleh: Afid Farhan Ismunandar
(12402241021)

ABSTR
AK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Saat ini kegiatan PPL dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai 11 September 2015. Selama praktik mengajar, penulis diberi amanah untuk mengampu kelas XII dengan jumlah 2 kelas yakni XII AP 1 dan XII AP 2 pada mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program- program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktik kami. Ada pula kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PPL yaitu Observasi, membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media Pembelajaran Power Point, Praktik mengajar di kelas, dan mengumpulkan Laporan Pelaksanaan PPL. Dari kegiatan PPL ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, taqwa, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Meskipun ada beberapa hambatan ketika mengajar yaitu adanya kegiatan Perkemaham Pramuka, dan pengurangan jam perlajaran pada waktu-waktu tertentu yang menyebabkan pembelajaran tidak efektif.

Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Kegiatan PPL, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, Memproses Perjalanan Bisnis

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, karena sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesi.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sederhana bermanfaat untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah, mahasiswa menerima / menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktekan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi, mereka juga memiliki keterampilan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (*real teaching*).

A. ANALISIS SITUASI

Sebelum tim PPL diterjunkan kelapangan, tim PPL terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui hal yang perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan serta untuk mencari data tentang fasilitas yang ada di sekolah tersebut, dari observasi yang kami lakukan maka kami dapat memperoleh data SMK N 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yaitu Akutansi (AK), Administrasi perkantoran (AP), Pemasaran (PM/PJ), teknik komputer dan jaringan (TKJ), dan merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di pinggir kota klaten, yang beralamatkan di Tegalmas , RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten. Sebelum praktikkan di terjunkan dilapangan, praktikan terlebih dahulu melakukan observasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi di sekolah dan di kelas pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, akan tetapi tidak semua guru dapat menggunakan fasilitas dengan sempurna. Masih dijumpai guru yang mengajar hanya dengan metode ceramah dan tidak menampilkannya dalam power point. Oleh karena itu, pengembangan cara belajar dengan power point harus lebih ditingkatkan agar anak-anak dapat melihat dilayar yang menampilkan banyak variasi-variasi yang dapat mengurangi kejemuhan.

1. SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten didirikan pada tahun 1968 tepatnya pada tanggal 6 Februari, sekolah yang beralamat di Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Klaten ini merupakan salah satu sekolah yang bernaung di bawah pemerintah (sekolah negeri). Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi PPL UNY tahun 2015 pada semester khusus, pun di tahun-tahun sebelumnya juga menjadi tempat PPL mahasiswa UNY.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra-PPL di peroleh data sebagai berikut :

1) Visi, Misi dan Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, maka sekolah ini memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

a. Visi

Terwujudnya SMK unggul yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

b. Misi

- Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan
- Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas
- Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri
- Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif
- Mengantisipasi tantangan global

c. Tujuan

- Membentuk peserta didik agar menjadimanusia produktif, mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DUDI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi keahlian pilihannya
- Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, adaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

2) Fasilitas dan Sarana Prasarana

SMK Negeri 1 Jogonalan yang gedungnya terdiri dari dua lantai memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, antara lain:

a. Ruang belajar

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki 29 ruang kelas untuk proses belajar mengajar jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan (TKJ) serta jurusan yang baru dibuka tahun jaaran ini yaitu multimedia dengan perincian sebagai berikut:

No	Kelas	Ruangan	Jumlah
1.	X AK 1	X AK 1	145 siswa
2.	X AK 2	X AK 2	
3.	X AK 3	X AK 3	
4.	X AK 4	X AK 4	
5.	X AP 1	X AP 1	78 siswa
6.	X AP 2	X AP 2	
7.	X PM 1	X PM 1	78 siswa
8.	X PM 2	X PM2	
9.	X TKJ 1	X TKJ 1	67 siswa
10.	X TKJ 2	X TKJ 2	

11.	X MM	X MM	34 siswa
12.	XI AK 1	XI AK 1	137 siswa
13.	XI AK 2	XI AK 2	
14.	XI AK 3	XI AK 3	
15.	XI AK 4	XI AK 4	
16.	XI AP 1	XI AP 1	66 siswa
17.	XI AP 2	XI AP 2	
18.	XI PM 1	XI PM 1	71 siswa
19.	XI PM 2	XI PM 2	
20.	XI TKJ	XI TKJ	33 siswa
21.	XII AK 1	XII AK 1	138 siswa
22.	XII AK 2	XII AK 2	
23.	XII AK 3	XII AK 3	
24.	XII AK 4	XII AK 4	
25.	XII AP 1	XII AP 1	69 siswa
26.	XII AP 2	XII AP 2	
27.	XII PM 1	XII PM 1	71 siswa
28.	XII PM 2	XII PM 2	
29.	XII TKJ	XII TKJ	33 siswa

- b. Lab. Komputer , Fasilitas: 30 unit komputer terkoneksi internet, ruang ber-AC, dan LCD Projector.
- c. Lab. Akuntansi komputer, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- d. Lab. Akuntansi, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- e. Lab. mengetik, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- f. Lab. Administrasi Perkantoran, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- g. Lab. Bahasa, Fasilitas: 30 bilik dilengkapi peralatan standar nasional Lab. Bahasa.
- h. Ruang Kepala Sekolah
Terletak disebelah selatan ruang wakil kepala sekolah,yakni ruangan pertama samping lobi.

i. Ruang tamu (TU)

Terletak disebelah utara lobi. Ruangan tata usaha digunakan untuk semua yang berurusan dengan administrasi sekolah pengadaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.

j. Perpustakaan Fasilitas: 5 unit komputer terkoneksi internet

Perpustakaan sering di kunjungi baik siswa dan guru. Fasilitas cukup baik, walau belum sepenuhnya memadai, prosedur peminjaman sudah sesuai dengan ketentuan. Perpustakaan sekolah berada di sebelah ruang bimbingan konseling (BK). Didalamnya terdapat rak-rak tempat menata buku-buku. Buku-buku yang terdapat diperpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan TKJ. Di dalam perpustakaan Siswa juga dapat membaca Koran maupun majalah. Seorang tugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku yang ada diperpustakan. Bulan agustus 2015 ini, perpustakaan SMK Negeri 1 Jogonalan baru saja memperoleh juar 2 perpustakaan tingkat kabupaten Klaten.

k. Mushola

Digunakan tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Lokasi mushola di dekan kantin sisw sebelah utara. Berdekatan lokasi parkir siswa. Pada setiap hari Jum'at, mushola digunakan sebagai tempat sholat Jum'at bagi siswa laki-laki sekolah maupun warga yang tinggal disekitar sekolah.

l. Ruang (PMR) UKS

Terdapat tiga buah tempat tidur dan obat-obatan. Ruang (PMR) UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kepada siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang tidak memungkinkan

m. Ruang guru

Merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK N 1 Jogonalan baik guru yang PNS, maupun yang non PNS. Didalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK N 1 Jogonalan, didalamnya terdapat meja serba guna. Bel

yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada disudut ruang guru.

n. Ruang kemahasiswaan

o. Koperasi sekolah

Terletak di ruang depan tepatnya mengarah pada jalan raya menghadap ke utara. Pengurusnya guru dan siswa. Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, perlengkapan seragam, dan perlengkapan alat tulis lain.

p. Fasilitas Olah Raga Fasilitas: Lapangan Basket, Lapangan Voli, Lapangan Bulu Tangkis, dan Atletik.

q. Akses HOTSPOT (WIFI) seluruh lingkungan sekolah

r. Ruang penunjang

•Ruang Piket

Sebagai tempat yang berfungsi untuk mengurus surat ijin masuk kelas atau keluar sekolah bagi siswa-siswi sekolah ataupun tamu yang berkunjung ke sekolah dan juga berfungsi sebagai tempat yang mengatur masalah pergantian jam, istirahat atau pulang sekolah.

•Ruang Musik

Dilengkapi dengan alat-alat yang dapat membantu siswa menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki dalam hal bermusik dan bernyanyi.

•Kamar Mandi

Kamar mandi yang ada di SMK N 1 Jogonalan berjumlah 20 ruang kamar mandi, baik untuk guru maupun untuk siswa.

•Lapangan Upacara

Digunakan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan, pada saat melakukan upacara bendera, latihan upacara, latihan pramuka, senam setiap Jum'at, ataupun berkumpul ketika ada pengumuman dari pihak sekolah kepada siswanya.

•Kantin Sekolah

SMK N 1 Jogonalan, memiliki 3 buah kantin yang berada di sekitar lokasi sekolah. Yang pertama, terletak di sebelah ruang kesiswaaan. Kedua, terletak di samping ruang kelas X TKJ dan yang terakhir terletak di samping kelas XI AP 1.

3) Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Negeri 1 Jogonalan terdiri dari:

- a. pagar,
- b. taman,
- c. listrik,
- d. Tempat parkir

Tempat parkir terbagi beberapa bagian, yakni parkir motor untuk guru dibagian utara dan parkir motor untuk siswa berada di dibagian selatan.

- e. Sarana olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai:

- 1) Lapangan basket,
- 2) Lapangan tenis lapangan,
- 3) Lapangan tenis meja,
- 4) Lapangan bola,
- 5) Lapangan voli.

2) Tenaga Pengajar

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 65 orang tenaga pengajar 1 dalam mendidik peserta didiknya, dan 17 tenaga kependidikan.:

3) Peralatan dan Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan cukup memadai, mulai dari perangkat konvensional seperti kapur, spidol, *blackboard* dan *whiteboard*, sampai perangkat modern seperti LCD Proyektor, *OHP*, komputer, akses internet dan *audiovisual*. Secara umum, kelengkapan administrasi dan fasilitas penunjang proses belajar siswa baik berupa media pembelajaran tersedia dengan baik dan lengkap.

4) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain basket, badminton, PMR, bela diri, KIR, musik dan pramuka (ekskul wajib bagi kelas X). Dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang ada maka siswa dengan leluasa mengembangkan minat mereka masing-masing.

5) Aktivitas Pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Jogonalan, terlihat bahwa kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan sudah berjalan dengan kondusif. Hal tersebut didukung dengan lingkungan belajar serta sarana prasarana yang membuat para guru dan murid dapat melaksanakan aktivitas belajar mengajar dengan baik. Selain itu tenaga pengajarnya yang profesional dan manajemen sekolah yang baik membuat aktivitas pembelajaran dapat berjalan dengan kondusif.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Perumusan kegiatan PPL ini dimaksudkan untuk menjadikan kegiatan PPL lebih terarah dan terprogram dengan baik. Ada tiga tahapan dalam kegiatan PPL ini, yaitu :

1. Persiapan.

Dalam persiapan ini ada 5 macam kegiatan :

a. Pembekalan

- 1). Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2). Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3). Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari UPPL.

b. Observasi dan Orientasi.

Observasi dan orientasi adalah kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan PPL. Observasi dan orientasi mencakup seluruh aspek, baik aspek fisik maupun nonfisik. Kegiatan observasi dan orientasi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung yaitu dengan melihat dan mendata kondisi serta keadaan sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan harapan mahasiswa yang melakukan PPL dapat mengenali lingkungannya terlebih dahulu, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan kondisi sekolah.

c. Praktik *microteaching*

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 12-15 mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.

- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *microteaching* dibimbing yang dibimbing dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 8 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

a. Kegiatan PPL meliputi:

a.Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b.Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

b. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajar terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya : peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PP

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Persiapan mahasiswa dalam pelaksanaan PPL , dilakukan berupa persiapan fisik, mental dan juga psikis. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa fisik maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa nantinya dalam melaksanakan PPL, persiapan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Observasi Pembelajaran di kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang tata cara guru mengajar di kelas serta tindakan guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pengajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1. Satuan Pembelajaran
 - 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 - 1. Cara membuka pelajaran
 - 2. Penyajian materi
 - 3. Metode pembelajaran
 - 4. Penggunaan bahasa
 - 5. Gerak
 - 6. Cara memotivasi siswa
 - 7. Teknik bertanya
 - 8. Teknik menjawab
 - 9. Teknik penguasaan kelas
 - 10. Penggunaan media
 - 11. Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa

1. Perilaku siswa di dalam kelas
2. Perilaku siswa di luar kelas.

Observasi telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu pada bulan maret, tanggal 6 Agustus dan 10 Agustus 2015. Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar serta perangkat pembelajaran.

2. Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL

Pembekalan pengajaran mikro sebagai salah satu bentuk orientasi. Pengajaran mikro dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro. Materi pembelajaran mikro dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Materi kompetensi Profesional, yaitu mencakup:
 - a. Standar Kompetensi Guru
 - b. Mekanisme pengajaran mikro
 - c. Inovasi pembelajaran, yang terdiri dari pembelajaran yang konstektual, KTSP, *Lesson Study*.
- 2) Materi Kompetensi kepribadian, meliputi sebagai berikut:
 - a. Etika Profesi pendidik
 - b. Motivasi dan komitmen dalam tugas

Sedangkan Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Jogonalan. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis dalam pelaksaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan PPL di laksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL UNY maupun fakultas. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

3. Pengajaran Mikro

Secara umum pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar terbatas dan terpadu. Secara khusus pengajaran mikro bertujuan:

- a. Melatih mahasiswa menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)
- b. Membentuk kompetensi kepribadian
- c. Membentuk kompetensi sosial.

Pengajaran mikro dilaksanakan diprogram studi masing-masing, pengajaran mikro dilaksanakan pada semester 6. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dituntut melaksanakan pembelajaran dengan berbagai kemampuan seperti kemampuan menyusun RPP, penggunaan media dan metode yang tepat. Dalam pengajaran mikro, praktikan dihadapkan pada situasi pembelajaran sesama mahasiswa dan dilakukan berulang-ulang sampai dirasa cukup oleh pembimbing.

4. Persiapan Praktik Pembelajaran

Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa praktikan harus membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang berfungsi sebagai acuan saat melakukan kegiatan mengajar. Persiapan praktik pembelajaran dilakukan sebelum praktikan melakukan praktik pembelajaran di kelas. Kegiatan –kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Menentukan bahan atau materi pelajaran untuk kegiatan praktik mengajar

Dalam persiapan ini mahasiswa praktikan terlebih dahulu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai berbagai jadwal mengajar dan materi pelajaran yang akan disampaikan kemudian. Mahasiswa praktikan diberikan kepercayaan untuk mengajar materi dengan standar kompetensi “Memproses Perjalanan Bisnis” di kelas XII AP 1 dan XII AP 2.

2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Menyusun RPP merupakan salah satu persiapan seorang guru untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP ini dibawah bimbingan guru pembimbing yaitu ibu Tutik Iriyanti S.Pd. RPP ini dibuat agar praktik pengajaran berlangsung secara terarah dan efisien dan hasil RPP terlampir. Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas praktikan harus membuat Rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP). RPP ini diserahkan kepada guru pembimbing mata pelajaran sebelum praktikan melaksanakan pembelajaran.

3. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing lebih sering dilakukan praktikan ketika akan melakukan praktik pembelajaran yakni konsultasi mengenai RPP dan cara mengajar.

4. Pelaksanaan Pembelajaran

Pada praktik pembelajaran yang dilaksanakan, praktikan mengajar mata pelajaran sesuai dengan kelas dan waktu yang telah ditentukan dan disepakati dengan guru pembimbing. Dalam praktik pembelajaran ada beberapa hal yang diperhatikan antara lain metode, strategi, sumber belajar, media serta evaluasi. Hal –hal yang dilakukan mahasiswa praktikan saat mengajar antara lain :

a. Membuka pelajaran dengan salam diikuti dengan apersepsi mendekatkan materi dengan kehidupan nyata.

b. Menyampaikan materi

Dalam penyampaian materi mahasiswa praktikan menggunakan beberapa metode dan media mengingat metode dan media merupakan bagian dari proses pembelajaran di mana penggunaan metode dan media sangat menentukan berhasil tidaknya suatu pembelajaran. Metode yang tepat yakni ketika sesuai dengan materi yang diajarkan dan sesuai dengan kondisi siswa, kelas dan sumber belajar yang tersedia.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan di kelas. Dalam praktiknya mahasiswa melakukan *pre-test* maupun *pos-test* secara lisan maupun tertulis. *Pre-test* dilakukan untuk mengetahui kesiapan dan kemampuan awal siswa sebelum menerima materi selanjutnya sedang *pos-test* untuk mengetahui sejauh mana siswa menerima pelajaran yang telah disampaikan.

d. Menutup Pelajaran

Langkah terakhir dalam proses pembelajaran adalah menutup pembelajaran, kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan salam dan doa.

Pada praktik pembelajaran mahasiswa mengajar atau mendapat kesempatan mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 dengan rincian RPP terlampir. Setelah melakukan praktik pembelajaran hal-hal yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hasil dan praktik proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dalam berkonsultasi dengan guru pembimbing mahasiswa praktikan mendapatkan banyak masukan-masukan serta kritik dan saran mengenai hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- b. Setelah melakukan proses pembelajaran di kelas praktikan meminta tanda tangan pada RPP sebagai tanda bukti bahwa praktikan telah melaksanakan proses pembelajaran di kelas.

B. PELAKSANAAN

Dalam kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP.

1. Pelaksanaan Praktik Pembelajaran

Praktik pembelajaran merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan PPL. Di sini praktikan diharapkan dapat menjadi sosok guru yang profesional dengan menggunakan seluruh ketrampilan yang dimiliki. Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan oleh praktikan. Diantaranya adalah :

- a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan persiapan mengajar guru untuk tiap kali pertemuan. RPP berfungsi untuk melaksanakan proses belajar mengajar di kelas agar dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan mengontrol tujuan yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan ini, praktikan telah membuat 10 RPP yang didalamnya terdapat 2 macam KD (Kompetensi Dasar).

- b. Pembuatan Media Pembelajaran

Media Pembelajaran yang diadakan adalah alat bantu untuk menyampaikan materi pembelajaran, agar materi dapat disampaikan dan diserap dengan mudah. Selain itu, praktikan juga menyiapkan alat dan bahan untuk melaksanakan percobaan untuk mempermudah siswa memahami materi.

c. Praktik Mengajar

Praktikan mendapatkan bagian atau tugas untuk mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 dengan materi KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis dan KD 2 Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada hari Selasa, 10 Agustus sampai dengan Jum'at, 11 September 2015. Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

Pelaksanaan Praktik Mengajar di SMK N 1 Jogonalan

No.	Hari, Tanggal	Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jml Jam		
1	Senin, 10 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa XII AP 2 • Pengertian Memproses Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi
		XII AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa XII AP 1 • Pengertian Memproses Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi
2	Selasa, 11 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam-macam Dokumen Internal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi Kelompok
		XII AP 1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam-macam Dokumen Internal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi Kelompok
3	Kamis, 13 Agustus 2015	XII AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam-macam Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Browsing Internet

				Eksternal	
4	Jumat, 14 Agustus 2015	XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam-macam Dokumen Eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Browsing Internet
5	Senin, 17 Agustus 2015			<ul style="list-style-type: none"> • Upacara 17 Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Upacara 17 Agustus
6	Selasa, 18 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Transportasi yang dapat digunakan untuk perjalanan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah
		XII AP 1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam-macam Dokumen Eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> • Browsing Internet • Ceramah
7	Kamis, 20 Agustus 2015	XII AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz Memproses Perjalanan Bisnis • Persiapan Transportasi yang dapat digunakan dalam perjalanan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Siswa • Quiz
8	Jumat, 21 Agustus 2015	XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Transportasi dan Akomodasi • Quiz Memproses Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi Kelompok • Presentasi Siswa • Quiz
9	Senin, 24 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan Quiz Memproses Perjalanan Bisnis • Persiapan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya Jawab • Ceramah • Browsing

				<p>Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari Transportasi dan Akomodasi 	Internet
		XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Keuangan, Mencari Informasi Transportasi dan Akomodasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi Kelompok • Browsing Internet
10	Selasa, 25 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui Jadwal Perjalanan Pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Praktik mandiri
11	Kamis, 27 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Ulangan Harian KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Soal Pilihan Ganda dan Essay
12	Jum'at, 28 Agustus 2015	XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Ulangan Harian KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Soal Pilihan Ganda dan Essay
13	Senin, 31 Agustus 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Remidial dan Pengayaan KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Soal Remidial dan Pengayaan
		XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Remidial dan Pengayaan KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Soal Remidial dan Pengayaan
14	Selasa, 1 September 2015	XII 2 AP	2	<ul style="list-style-type: none"> • BAB II Praktek Membaca <i>Timetable</i>, Jadwal Perjalanan Dinas • Perbedaan Perjalanan Bisnis dan Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Browsing Internet

15	Kamis, 3 September 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jobsheet 1 :</i> Membuat Daftar Perjalanan Bisnis, Dokumen Perjalanan, dan <i>Checklist</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Diskusi Kelompok
16	Jum'at, 4 September 2015	XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jobsheet 1 :</i> Membuat Daftar Perjalanan Bisnis, Dokumen Perjalanan, dan <i>Checklist</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Diskusi Kelompok
17	Senin, 7 September 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jobsheet 2 :</i> Membuat Daftar Perjalanan Dinas melihat <i>Timetable</i> yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Individu
		XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jobsheet 2 :</i> Membuat Daftar Perjalanan Dinas melihat <i>Timetable</i> yang disediakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Individu
18	Selasa, 8 September 2015	XII AP 2	2	Jalan santai peringatan HAORNAS	
19	Kamis, 10 September 2015	XII AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Perjalanan secara <i>Online</i> di Travefy.com • Perpisahan dan pemberian <i>Reward</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah
20	Jumat, 11 September 2015	XII AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Perjalanan secara <i>Online</i> di Travefy.com • Perpisahan dan pemberian <i>Reward</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah

d. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan setiap pembelajaran telah selesai dilaksanakan. Jenis evaluasi yang dilakukan adalah memberikan latihan soal. Latihan soal diberikan setiap selesai pembelajaran, penugasan harian yang dikumpulkan dan diambil nilai. Permainan maupun tugas dilaksanakan agar guru mengetahui seberapa paham siswa dengan materi.

e. Pelaksanaan Koreksi Hasil Kerja Siswa

Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, siswa diberikan beberapa tugas yang harus dikoreksi. Dalam hal ini praktikan memerlukan waktu untuk mengoreksi pekerjaan 1 kelas, sehingga memakan waktu yang cukup lama.

f. Perekapan Nilai Siswa

Hasil kerja siswa yang telah dikoreksi kemudian direkap ke dalam daftar nilai siswa yang kemudian akan diolah menjadi nilai harian siswa

g. Pengolahan Nilai Siswa

Nilai harian siswa yang telah didapatkan dari beberapa tugas dan permainan kemudian dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran dan untuk mengetahui kelemahan siswa sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.

2. Umpaman Balik Pembimbing

Pada pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing dari sekolah, yaitu Ibu Tutik Iriyanti, S.Pd dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam kegiatan yang dilaksanakan. Umpaman balik dari guru pembimbing meliputi:

1) Kegiatan sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Sebelum pelaksanaan praktik mengajar, praktikan selalu berkonsultasi kepada guru pembimbing. Konsultasi ini juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas maupun di lapangan. Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- a) Memberikan tips-tips dalam pengelolaan kelas yang sesuai dengan pengalaman beliau untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pembelajaran di lapangan dan didalam kelas.
 - b) Membantu praktikan dalam menggali pemikiran kreatif siswa dan bagaimana teknik mengaktifkan siswa selama KBM.
- 2) Kegiatan praktik mengajar

Saat praktikan sedang melaksanakan praktik mengajar, guru pembimbing mendampingi praktikan untuk melihat bagaimana cara mengajar praktikan sehingga nantinya dapat memberikan masukan untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

- 3) Kegiatan sesudah praktik mengajar

Sesudah pelaksanaan praktik mengajar, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

3. Praktik non mengajar

Praktik non mengajar merupakan kegiatan mahasiswa praktikan selain praktik pembelajaran yang dimaksudkan untuk mengetahui, memahami dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah terutama yang noterdiri atas :

- a. Mengikuti upacara bendera di sekolah/lembaga mitra.
- b. Mengikuti upacara bendera hari besar nasional (misalnya: upacara bendera 17 agustus, upacara hardiknas, upacara hari guru nasional/PGRI, dan lain-lain).
- c. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler di sekolah/lembaga mitra.
- d. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah/lembaga mitra.
- e. Melaksanakan kegiatan yang mendukung pengelolaan proses pembelajaran dan menunjang kompetensi mengajar di sekolah/lembagamitra.
- f. Membantu menyelesaikan administrasi guru.

Praktik non mengajar yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan yaitu:

No.	Tanggal	Keterangan
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Apel pagi hari Senin
2.	Jum'at, 15 Agustus 2015	Upacara hari Pramuka
3.	Senin,17 Agustus 2015	Upacara HUT RI Ke-70 Rapat Tupoksi Rapat persiapan seleksi akhir OSIS
	Selasa, 18 Agustus 2015	Penampingan seleksi osis

4.	Rabu, 27 Agustus 2015	Rapat seleksi pengurus ekstrakurikuler rohis
5.	Selasa, 1 September 2015	Rapat persiapan kemah ekstrakurikuler pramuka
6.	Rabu-jumat, September 2015	Pendampingan kemah ekstrakurikuler pramuka

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program PPL. Diantaranya adalah :

1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanaan kegiatan PPL, ada beberapa faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam melaksanakan PPL, antara lain :

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b. Guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c. Para siswa yang cukup kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d. Selama PPL, Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar yaitu mahasiswa praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, menyesuaikan materi dengan jam efektif yang ada, dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar,dan mengelola kelas, kemudian dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa serta dapat mengukur kemampuan siswa.

- e. Sekolah tempat praktik telah memiliki buku modul administrasi perkantoran yang memudahkan guru, mahasiswa praktikan, dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan, adapun secara garis besar praktikan dikelompokkan menjadi dua yaitu *hambatan pada proses pembelajaran* dan *hambatan pada pemahaman pelajaran* yang diajarkan oleh praktikan.

- a. Hambatan pada proses pembelajaran
 - 1) Ada beberapa siswa yang merasa malas dan kurang serius untuk belajar saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
 - 2) Ada beberapa siswa yang terlalu menganggap mahasiswa PPL sebagai teman sendiri, itu berdampak pada kurangnya keseriusan beberapa siswa tersebut saat mahasiswa PPL mengajar.
- b. Hambatan pada pemahaman pelajaran
 - 1) Siswa banyak merasa kesulitan jika mengerjakan latihan soal dengan soal yang telah divariasi.
 - 2) Siswa merasa kesulitan untuk menganalisis soal, apa yang perlu diselesaikan dalam sebuah soal.

D. REFLEKSI

Dalam melaksanakan kegiatan PPL tentunya banyak sekali hambatan yang praktikan temui, baik itu hambatan pada proses pembelajaran maupun hambatan pada pemahaman pelajaran. Usaha untuk mengatasi hambatan yang praktikan lakukan guna meminimalisir faktor-faktor penghambat yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Usaha untuk mengatasi hambatan pada proses pembelajaran.
 - a. Untuk siswa yang merasa malas dan kurang serius dalam belajar , perlu diadakan pendekatan secara personal dan ditanyakan alasan mengapa kurang bersemangat dalam belajar kemudian mereka diberi motivasi lebih.
 - b. Untuk mengatasi kekurang seriusan siswa saat pelajaran, praktikan mengumpulkan perhatian siswa dengan memperkeras suara dan menyelingi pelajaran dengan cerita-cerita dalam kehidupan sehari-hari yang ada hubungannya dengan materi pelajaran (aplikasi dari pelajaran) selain itu

juga mengadakan waktu khusus sepulang sekolah untuk berdiskusi dengan siswa.

2. Usaha untuk mengatasi hambatan pada pemahaman pelajaran
 - a. Untuk mengatasi kesulitan siswa jika mengerjakan soal yang bervariasi, praktikan menjelaskan konsep materi lebih mendalam sehingga para siswa tidak kebingungan jika soal divariasi
 - b. Untuk mengatasi kesulitan siswa dalam menentukan penyelesaian soal, praktikan memperbanyak variasi soal sehingga siswa lebih memahami ke arah mana penyelesaian soal tersebut.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama praktikan melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu :

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah aplikasi pengetahuan dan ketrampilan, baik dalam bentuk pengajaran maupun bidang pendidikan yang lain dalam kondisi sebenarnya.
2. Melalui kegiatan PPL ini mahasiswa mendapat banyak pengalaman dan wawasan berharga sebagai bekal dalam mengembangkan potensi diri untuk menjadi tenaga pendidik professional, memiliki nilai-nilai yang berkaraketer, sikap ilmiah serta ketrampilan sesuai bidangnya.
3. Bagi mahasiswa kegiatan PPL ini bermanfaat memberikan ilmu dan pengalaman nyata tentang pembelajaran, karakteristik siswa, serta hal lain yang menyangkut pendidikan.
4. Bagi sekolah kegiatan PPL ini diharapkan memberikan kontribusi bagi pengembangan kualitas pendidikan di sekolah

Dengan melaksanakan program praktik, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung di lapangan. Mahasiswa dapat mengenal berbagai macam karakteristik dan kepribadian siswa juga berlatih menciptakan suasana belajar mengajar kondusif. Selain itu, mahasiswa juga mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah, guru, staf karyawan dan siswa-siswi SMK N 1 Jogonalan, sehingga terbentuk hubungan yang lebih erat.

Dengan melakukan praktik mengajar, mahasiswa dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang seharus dimiliki oleh seorang pendidik yang baik serta dapat merasakan bagaimana menjadi seorang pendidik. Selain itu, mahasiswa mengenal berbagai media pembelajaran yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa dan mempermudah proses belajar mengajar.

B. SARAN - SARAN

Ada beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan, antara lain :

1. Bagi siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan agar lebih meningkatkan kedisiplinan dan keseriusan dalam melaksanakan kegiatan penting, terutama yang berkaitan dengan KBM.
2. Bagi mahasiswa PPL agar menjadikan kegiatan PPL ini sebagai sesuatu yang berharga, kaya akan ilmu dan pengalaman demi kebaikan di masa yang akan datang. Selain itu juga diimbau kepada mahasiswa PPL agar lebih serius lagi dalam mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan PPL sehingga menghasilkan hal yang baik dan maksimal supaya tujuan dari kegiatan PPL sendiri dapat tercapai. Diharapkan mahasiswa juga dapat menjaga nama baik UNY di lingkungan sekolah praktek PPL, hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah serta menjaga kepercayaan sekolah dalam melakukan tugas praktik mengajar.
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
Kemitraan dan komunikasi antara UNY dan SMK Negeri 1 Jogonalan lebih ditingkatkan lagi demi kemajuan dan keberhasilan program PPL UNY serta kemajuan dan keberhasilan SMK Negeri 1 Jogonalan terutama apabila ada perubahan sistem PPL. Selain itu juga diharapkan dari pihak UNY sendiri juga meningkatkan pemberian informasi kepada mahasiswa sehingga tidak ada kesalahan informasi yang diterima oleh mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan PPL seperti melalui peningkatan kualitas materi pembekalan terutama hal-hal teknis agar lebih jelas hingga monitoring pelaksanaan PPL.
4. Bagi sekolah (SMK Negeri 1 Jogonalan)
Memelihara dan meningkatkan hubungan antara pihak sekolah dengan UNY sehingga kegiatan PPL ini pada akhirnya dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan kualitas di SMK Negeri 1 Jogonalan, lebih mensosialisasikan program PPL yang ada kepada guru dan karyawan agar memiliki kesamaan persepsi dan arah khususnya apabila terdapat perubahan sistem, menjaga dan meningkatkan kepercayaan yang telah ada untuk praktikan PPL UNY sehingga dapat membangun rasa percaya diri praktikan pada saat proses pembelajaran serta diharapkan adanya peningkatan kerjasama dengan seluruh mahasiswa PPL dalam setiap kegiatan sehingga dapat mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PPL, dan PKL) LPPMP 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.

_____. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

_____. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Afid Farhan Ismunandar

PUKUL : 09.00 WIB

NO. MAHASISWA : 12402241021

TEMPAT PRAKTIK : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 10 Agustus 2015

FAK/JUR/PRODI : FE/ PAd/ P. Ad. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
	2. Silabus	Guru mapel mempunyai silabus
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam kemudian mempresensi siswa.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi yang lalu dengan memberikan pertanyaan kepada siswa setelah itu melanjutkan materi yang diajarkan sesuai dengan RPP.
	3. Metode pembelajaran	Ceramah, Tanya jawab, pemberian tugas.
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan @ 45 menit, Guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa.
	6. Cara memotivasi siswa	Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Teknik bertanya	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga poses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat, selain itu juga memberikan penguatan terhadap materi dengan melakukan pengulangan terhadap materi yang penting.
	8. Teknik penguasaan kelas	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan Guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa dapat merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud.
	9. Penggunaan media	Selama proses pembelajaran guru ditunjang dengan penggunaan media pembelajaran berupa LCD
	10. Bentuk dan cara evaluasi	White board, spidol dan penghapus.
	11. Menutup pembelajaran	Guru meneliti satu persatu pekerjaan / tugas yang diberikan kepada siswa.
C	Perilaku Siswa	Mengakhiri dengan salam

	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Ada siswa yang antusias mengikuti pelajaran namun ada pula beberapa siswa yang masih tidak memperhatikan keterangan dari guru malah asyik berbincang – bincang dengan temannya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa meminta izin untuk keluar kelas atau ke kamar mandi dan kembali beberapa saat tidak lama setelahnya.

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa,

Afid Farhan Ismunandar

NIM : 12402241021



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan NAMA MHS. : Afid Farhan Ismunandar

ALAMAT SEKOLAH : Tegalmas,Prawatan NOMOR MHS. : 12402241021
Jogonalan, Klaten FAK/JUR/PRODI : FE/ PAd/ P. Ad. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK N 1 Jogonalan terletak di komplek persekolahan dan juga di komplek perumahan warga. sekolah ini juga mempunyai 3 gedung yang hanya dipisahkan oleh jalan setapak, gedung depan digunakan untuk kantor yang terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang guru, kelas, mini market, lab, aula, perpustakaan, ruang BK dan Musik, dan ruang osis, lapangan, serta parkiran. sedangkan gedung yang belakang digunakan untuk kelas X dan XII juga terdapat ruang doa, kantin, ruang tata usaha kelas dan UKS. Selain itu juga dikelilingi taman yang terawat dan bersih.	
2	Potensi siswa	Di SMK N 1 Jogonalan terdapat beberapa jurusan yaitu Akuntansi, Pemasaran , Administrasi Perkantoran dan juga Teknik Informatika. Siswa SMK N 1 Jogonalan aktif dan kreatif baik dalam bidang akademik maupun non-akademik. Selain itu para siswa di SMK N 1 Jogonalan juga ramah-ramah dan sopan.	
3	Potensi guru	Guru SMK N 1 Jogonalan disiplin dan tertib dalam mengajar,. Guru di SMK N 1 Jogonalan juga sangat ramah dan sopan.	
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari jam 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum jam 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti briefing. Dan semua karyawan di SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing – masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, computer, LCD, spidol, penggaris, busur.	
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku – buku untuk empat jurusan. Penataan dan labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan. selain buku pelajaran di perpustakaan juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab komputer, Lab.	

		bahasa, Lab. akuntansi, Lab. pemasaran, Lab. perkantoran, Lab. mengetik manual dan Lab mengetik elektronik.	
8	Bimbingan dan Konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial, dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (ketrelambatan dan kelengkapan seragam siswa), sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	
9	Bimbingan belajar	Kurang terorganisir dengan baik dan kurang terpantau oleh guru.	
10	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat – obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan,dll	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Hanya ada beberapa siswa yang berminat dengan karya tulis ilmiah.	
15	Karya Ilmiah Guru	Guru pernah mengikuti karya ilmiah tetapi minat untuk membuatnya masih rendah.	
16	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi Siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
17	Lain-lain		

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa,

Afid Farhan Ismunandar

NIM : 12402241021



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN / PELATIHAN**

Npma. 3

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Afid Farhan Ismunandar

PUKUL : 09.00 WIB

NO. MAHASISWA : 12402241021

TEMPAT PRAKTIK : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 8 Agustus 2015

FAK/JUR/PRODI : FE/ PAd/ P. Ad. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
	2. Silabus	Guru mapel mempunyai silabus
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam kemudian mempresensi siswa.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi yang lalu dengan memberikan pertanyaan kepada siswa setelah itu melanjutkan materi yang diajarkan sesuai dengan RPP.
	3. Metode pembelajaran	Ceramah, Tanya jawab, pemberian tugas.
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan @ 45 menit, Guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa.
	6. Cara memotivasi siswa	Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Teknik bertanya	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga poses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat, selain itu juga memberikan penguatan terhadap materi dengan melakukan pengulangan terhadap materi yang penting.
	8. Teknik penguasaan kelas	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan Guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa dapat merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud.
	9. Penggunaan media	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan – gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Bentuk dan cara evaluasi	White board, spidol dan penghapus.
	11. Menutup pembelajaran	Guru meneliti satu persatu pekerjaan / tugas yang diberikan kepada siswa.

C	Perilaku Siswa	Mengakhiri dengan salam
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cenderung aktif dalam berdiskusi dan berpendapat
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ada siswa yang antusias mengikuti pelajaran namun ada pula beberapa siswa yang masih tidak memperhatikan keterangan dari guru malah asyik berbincang – bincang dengan temannya.

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa,

Afid Farhan Ismunandar

NIM : 12402241021



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI LEMBAGA*)**

Npma. 4

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan	NAMA MHS. : Afid Farhan Ismunandar
ALAMAT SEKOLAH : Tegalmas,Prawatan Jogonalan, Klaten	NOMOR MHS. : 12402241021 FAK/JUR/PRODI : FE/ PAd/ P. Ad. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK N 1 Jogonalan terletak di komplek persekolahan dan juga di komplek perumahan warga. sekolah ini juga mempunyai 3 gedung yang hanya dipisahkan oleh jalan setapak, gedung depan digunakan untuk kantor yang terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang guru, kelas, mini market, lab, aula, perpustakaan, ruang BK dan Musik, dan ruang osis, lapangan, serta parkiran. sedangkan gedung yang belakang digunakan untuk kelas X dan XII juga terdapat ruang doa, kantin, ruang tata usaha kelas dan UKS. Selain itu juga dikelilingi taman yang terawat dan bersih.	
2	Potensi siswa	Di SMK N 1 Jogonalan terdapat beberapa jurusan yaitu Akuntansi, Pemasaran , Administrasi Perkantoran dan juga Teknik Informatika. Siswa SMK N 1 Jogonalan aktif dan kreatif baik dalam bidang akademik maupun non-akademik. Selain itu para siswa di SMK N 1 Jogonalan juga ramah-ramah dan sopan.	
3	Potensi guru	Guru SMK N 1 Jogonalan disiplin dan tertib dalam mengajar,. Guru di SMK N 1 Jogonalan juga sangat ramah dan sopan.	
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari jam 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum jam 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti briefing. Dan semua karyawan di SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing – masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, computer, LCD, spidol, penggaris, busur.	
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku – buku untuk empat jurusan. Penataan dan labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan. selain buku pelajaran di perpustakaan juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab komputer, Lab.	

		bahasa, Lab. akuntansi, Lab. pemasaran, Lab. perkantoran, Lab. mengetik manual dan Lab mengetik elektronik.	
8	Bimbingan dan Konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial, dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (ketrelambatan dan kelengkapan seragam siswa), sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	
9	Bimbingan belajar	Kurang terorganisir dengan baik dan kurang terpantau oleh guru.	
10	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat – obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan,dll	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Hanya ada beberapa siswa yang berminat dengan karya tulis ilmiah.	
15	Karya Ilmiah Guru	Guru pernah mengikuti karya ilmiah tetapi minat untuk membuatnya masih rendah.	
16	Koperasi Siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi Siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
17	Lain-lain		

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mahasiswa,

Afid Farhan Ismunandar

NIM : 12402241021



Universitas Negeri Yogyakarta

Matriks Program Kerja PPL / Magang III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: Afid Farhan Ismunandar	NIM	: 12402241021
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK NEGERI 1 JOGONALAN	FAKULTAS	: Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Tegalmas,Prawatan, Jogonalan, Klaten	PRODI	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
GURU PEMBIMBING	: Tutik Iriyanti, S.Pd	DOSEN PEMBIMBING	: Purwanto,M.M, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu						Jumlah Jam
			Pra	I	II	III	IV	V	
A	Pembelajaran Koklikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)								
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4						4
2	Koordinasi dengan Kepala Sekolah	P		2					2
3	Menyusun Matriks PPL	P		5					5
4	Observasi kelas dan peserta didik	P	2	6					8
5	Konsultasi dengan guru pembimbing								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P	2	1	1	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
6	Mengumpulkan materi pembelajaran								
	a. Persiapan	P		2	2	2	2	2	10
	b. Pelaksanaan	P	6	4	4	4	4	4	26
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
7	Menyusun RPP								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P	3	3	4	4	4	4	22
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	R		1	1	1	1	1	5
8	Menyusun alat evaluasi								
	a. Persiapan	P			1	1	1		3

	b. Pelaksanaan	P		3	2	2	3	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	4
9	Mempelajari bahan ajar							
	a. Persiapan	P	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P	3	3	3	3	3	15
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P	1	1	1	1	1	5
10	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. Persiapan	P	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P	3	3	3	3	3	15
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P	1	1	1	1	1	5
11	Praktik mengajar mandiri							
	a. Persiapan	P	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P	13	13	12	12	12	62
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P	1	1	1	1	1	5
12	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan	P		3	3	3	3	12
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	4
13	Monitoring DPL PPL							
	a. Persiapan	P						0
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		0.5	0.5	0.5	0.5	2
B	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)							
1	Kepramukaan							

	1) Pendampingan Kemah Tahunan	P				50		50
	2) Rapat dengan Pengurus Pramuka	P			1.5	1.5		1.5
2	OSIS							
	1) Mengikuti Rapat OSIS Membahas Seleksi Anggota Baru	P		2				2
	2) Mendampingi Seleksi OSIS Baru	P		4				4
C	Kegiatan Sekolah							
1	Apel/ Upacara Bendera	P		1	1	1	1	4
2	Upacara Hari Pramuka	P		1				1
3	Upacara 17 Agustus	P			4			4
4	Mengikuti Rapat Guru setelah Akreditasi	P			1			1
5	Jalan Sehat bersama murid	P			1	1		2
6	Senam Bersama Guru	P			1			1
7	HAORNAS	P					2	2
7	Penataan arsip-arsip Prodi	P			7			7
8	Pendampingan Rohis SMK	P				3		3
D	Menyusun Laporan PPL	P					6	6
	Jumlah Jam		17	61	66.5	57	103	59.5
								362.5

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Penyusun

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021



LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL UNY TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	:	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	NAMA MAHASISWA	:	AFID FARHAN ISMUNANDAR
ALAMAT	:	TEGALMAS,PRAWATAN,	FAK/JUR/PRODI	:	FE/PEND.ADMINISTRASI
SEKOLAH/LEMBAGA		JOGONALAN, KLATEN			PERKANTORAN/P.ADP
NO. MAHASISWA	:	12402241021	DOSEN PEMBIMBING	:	PURWANTO.M.M.,M.Pd
GURU PEMBIMBING	:	TUTIK IRIYANTI, S.Pd			

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara bendera penyambutan tim akreditasi SMK			
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none">- Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis- Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan pertama	Menemui kendala dalam menentukan banyaknya materi dalam sebuah pertemuan	Konsultasi dengan Guru Pamong

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 		
		Bimbingan dengan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi, bertanya tentang metode dan materi tentang BAB 1 	—	—
		Observasi kelas dan peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> - Mengamati pembelajaran di kelas XII AP 2 yang diisi oleh Bondan Hermadi 	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar 2 jam mata pelajaran dengan metode ceramah. Materi yang diajarkan : Pengertian, tata cara perjalanan bisnis, informasi yang diperlukan dalam perjalanan bisnis. Siswa cenderung aktif dalam pembelajaran. 	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar 2 jam mata pelajaran dengan metode ceramah. Materi yang diajarkan : Pengertian, tata 	—	—

			cara perjalanan bisnis, informasi yang diperlukan dalam perjalanan bisnis. Siswa cenderung pasif dalam pembelajaran		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Observasi kelas dan peserta didik	- Melakukan pengamatan kondisi kelas XII AP 1 yang diajar oleh Bondan Hermadi (PPL)		
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar selama 2 jam mata pelajaran. Pada pertemuan ini metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Materi yang diajarkan yaitu dokumen internal dan sebagian dari dokumen eksternal (paspor)	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	- Mengajar selama 1 jam mata pelajaran. Pada pertemuan ini metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. Materi yang diajarkan	Waktu yang digunakan hanya 1 jam mata pelajaran	Membagi waktu dengan baik agar semua materi dapat tersampaikan sesuai jam yang telah direncanakan

			yaitu dokumen internal dan sebagian dari dokumen eksternal (paspor)		
3.	Rabu,12 Agustus 2015	Observasi kelas dan peserta didik	- Melakukan pengamatan kondisi kelas dan peserta didik dengan mengajar di kelas.	—	—
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta mempelajari bahan ajar	- Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan kedua dan ketiga - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis	—	—
		Bimbingan dengan Guru Pamong	- Melakukan konsultasi, meminta saran-saran dari guru Pamong. Konsultasi mengenai silabus	—	—

			yang digunakan agar sesuai dengan materi yang diajarkan.		
		Rapat PPL	- Rapat PPL membahas persiapan seleksi osis dan peraturan serta menyusun matriks bersama	—	—
4.	Kamis, 13 Agustus 2014	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 3 jam. Materi yang diajarkan adalah dokumen eksternal dan metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi.	—	—
		Bimbingan dengan Guru Pamong	- Konsultasi tentang mengajar di kelas yang kurang aktif agar dapat diselingi dengan permainan.	—	—
		Mencari dan membuat materi tentang dokumen eksternal	- Membuat slide tentang pembelian tiket secara online dan memasukan gambar-gambar ke slide tersebut.	—	—

		Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan kedua dan ketiga - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 	—	—
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Upacara memperingati hari pramuka			
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 3 jam. Materi yang diajarkan adalah dokumen eksternal dan metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi. 	—	—

	Minggu, 16 Agustus 2015	Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan kedua dan ketiga - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 	—	—
		Rapat PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat intern PPL membahas tentang persiapan seleksi osis baru. 	—	—
6.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara memperingati hari kemerdekaan RI (upacara 17 Agustus)			
		Rapat bersama guru-guru	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat membahas evaluasi pelaksanaan akreditasi sekolah. Diikuti oleh semua guru dan 	—	—

			karyawan		
		Koordinasi dengan OSIS mengenai kegiatan seleksi pengurus baru	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang persiapan seleksi pengurus OSIS baru supaya lebih baik dan berjalan lancar 	—	—
7.	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Akomodasi Perjalanan Bisnis dan metode yang digunakan adalah Ceramah, tugas, dan Diskusi. 	—	—
		Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP, dan mengumpulkan materi bahan ajar serta mempelajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan kedua dan ketiga - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata 	—	—

			pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis		
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 1 selama 1 jam. Materi yang diajarkan adalah Akomodasi Perjalanan Bisnis dan metode yang digunakan adalah Ceramah, tugas, dan Diskusi. 	—	—
		Seleksi pengurus OSIS yang baru	<ul style="list-style-type: none"> - Menyeleksi calon pengurus OSIS baru sebanyak 30 siswa 	—	—
8.	Rabu, 19 Agustus 2015	Bimbingan dengan Guru Pamong	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi, meminta saran-saran dari guru Pamong. Konsultasi mengenai silabus yang digunakan agar sesuai dengan materi yang diajarkan. 	—	—
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan 	—	—

			<ul style="list-style-type: none"> - bisnis pertemuan Keempat - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 		
		Penataan arsip – arsip jurusan ADP	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Bu Tutik Irianti, S.Pd dalam menata arsip yang ada di Lab. Administrasi Perkantoran selama 4 Jam. 	—	—
		Rapat PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang peraturan dan penilaian serta persiapan kemah 	—	—
9.	Kamis, 20 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 3 jam. Materi yang diajarkan adalah Dokumen, Akomodasi untuk perjalanan bisnis pimpinan dan metode yang digunakan adalah Quiz 10 Soal dan 1 Uraian, Diskusi 	—	—
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis 	—	—

		mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Kelima - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 		
10.	Jumat , 21 Agustus 2015	Senam bersama guru-guru dan pegawai kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Terjalin rasa silaturahim dan rapat persiapan ISO 	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 1 selama 3 jam. Materi yang diajarkan adalah Dokumen, Akomodasi untuk perjalanan bisnis pimpinan dan metode yang digunakan adalah Quiz 10 Soal dan 1 Uraian, Diskusi 	—	—
11.	Minggu ,23 Agustus 2015	Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyususan RPP,dan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis 	—	—

		mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Kelima - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 		
		Rapat PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas tentang pembuatan RPP dan matriks 	—	—
12.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara bendera hari senin	.	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Pembahasan Quiz pertemuan sebelumnya, <i>Timetable</i>, dan metode yang digunakan adalah Ceramah, Tanya jawab 	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 1 selama 3 jam. Materi yang 	—	

		Bisnis di Kelas XII AP 1	diajarkan adalah Keuangan, Mencari informasi tentang transportasi dan akomodasi dan metode yang digunakan adalah Ceramah & Diskusi.		
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Keenam - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 	—	—
		Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi mengenai RPP,bahan ajar dan media pembelajaran 	—	—
13.	Selasa, 25 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Keuangan, 	—	—

			Mencari informasi tentang transportasi dan akomodasi dan metode yang digunakan adalah Ceramah & Diskusi.		
		Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Ketujuh (Ulangan Harian) dan Kedelapan (Pengayaan dan Remidial) - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 	—	—
		Rapat persiapan kemah dengan Dewan Ambalan Pramuka	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat membahas persiapan kemah yaitu membahas susunan acara dan pembagian tugas 	—	—
14.	Rabu , 26	Pembuatan media	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran 		

	Agsutus 2015	pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Ketujuh (Ulangan Harian) dan Kedelapan (Pengayaan dan Remedial) - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis	—	—
		Konsultasi dengan guru pembimbing	- Konsultasi mengenai Kisi-kisi Soal Ujian, Soal Ujian serta Kisi-kisi remedial dan pengayaan.	—	—
		Rapat PPL	- Membahas persiapan pendampingan seleksi pengurus rohis dan kemah	—	—
		Membuat Evaluasi Pembelajaran KD 1 Mendeskripsikan	- Membuat soal Ujian 20 Buah Soal Pilihan Ganda dan 5 Buah Soal Uraian beserta kunci	—	—

		Perjalanan Bisnis	jawaban dari masing-masing soal		
15.	Kamis , 27 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Ulangan Harian di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Soal Pilihan ganda sebanyak 20 Buah dan Soal Uraian sebanyak 5 Buah. 	—	—
		Rapat dengan pengurus rohis dan seleksi pengurus baru	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan pengurus rohis membahas teknis idul adha dn dilanjutkan pemilihan pengurus baru rohis 	—	—
		Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 1 : Mendeskripsikan perjalanan bisnis pertemuan Kedelapan (Pengayaan dan Remidial) - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan 	—	—

			Bisnis		
16.	Jumat, 28 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Ulangan Harian di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Soal Pilihan ganda sebanyak 20 Buah dan Soal Uraian sebanyak 5 Buah. 	—	—
		Membuat Evaluasi Pembelajaran KD 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Soal Pengayaan dan Remedial 	—	—
		Memproses Hasil Ulangan Harian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoreksi hasil Ulangan Harian Sebagian siswa 	—	—
17.	Minggu, 30 Agustus 2015	Rapat PPL	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas persiapan kemah, matriks,dan perpisahan 	—	—
		Mengkoreksi Hasil Evaluasi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoreksi Hasil ujian Pilihan ganda dan Uraian yang dikerjakan oleh Siswa-siswi XII AP 2 	—	—
		Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis 	—	—

		mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 2 : Memproses Perjalanan Bisnis pertemuan Pertama dan Kedua - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis - Membuat Jobsheet (Tugas 1, dan Tugas 2) untuk Kompetensi Dasar 2 		
18.	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara bendera		—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Remidial dan Pengayaan. Kepada siswa yang belum tuntas Remidi dan yang telah tuntas melakukan Pengayaan. 	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Remidial dan Pengayaan. Kepada siswa yang belum tuntas Remidi dan yang 	—	—

			telah tuntas melakukan Pengayaan.		
		Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyususan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 2 : Memproses Perjalanan Bisnis pertemuan Pertama dan Kedua - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis - 	—	—
		Rapat persiapan kemah dengan Dewan Ambalan Pramuka	<ul style="list-style-type: none"> - Membahas persiapan kemah tentang susunan acara kemah 	—	—
19.	Selasa, 1 September 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Pendahuluan BAB II mengenai sedikit teori 	—	—

			dan praktik membaca <i>Timetable</i> , jadwal perjalanan bisnis metode yang digunakan adalah <i>Jobsheet</i> , Ceramah & Diskusi.		
20.	Rabu , 2 Agustus 2015	Kemah	- Membantu mengisi acara renungan	Mengajar pada hari kamis	Harus bisa membagi waktu dengan baik dan menjaga kesehatan serta istirahat yang cukup
21.	Kamis, 3 Agustus 2015	Kemah	- Membantu memeriahkan pensi penutup	Mengajar pada hari Jum'at	Harus bisa membagi waktu dengan baik dan menjaga kesehatan serta istirahat yang cukup
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah <i>Jobsheet</i> tentang membuat daftar perjalanan bisnis	—	—
22.	Jumat, 4 Agustus 2015	Kemah	-	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 3 jam. Materi yang	—	—

		Bisnis di Kelas XII AP 1	diajarkan adalah Pendahuluan BAB II mengenai sedikit teori dan praktik membaca <i>Timetable</i> , jadwal perjalanan bisnis metode yang digunakan adalah <i>Jobsheet</i> , Ceramah & Diskusi.		
23.	Minggu, 6 Agustus 2015	Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta mempelajari bahan ajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 2 : Memproses Perjalanan Bisnis pertemuan Pertama dan Kedua - Mengumpulkan Materi dan mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis 	—	—
24.	Senin, 7 Agustus 2015	Upacara Bendera		—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang 	—	—

		Bisnis di Kelas XII AP 2	diajarkan adalah <i>Jobsheet II</i> tentang membuat daftar perjalanan bisnis		
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 3 jam. Materi yang diajarkan adalah <i>Jobsheet II</i> tentang membuat daftar perjalanan bisnis	—	—
25.	Selasa, 8 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah melanjutkan penyelesaian <i>Jobsheet II</i> tentang membuat daftar perjalanan bisnis	—	—
26.	Rabu, 9 Agustus 2015	Melanjutkan Pembuatan media pembelajaran, penyusunan RPP,dan mengumpulkan materi bahan ajar serta memperlajari bahan ajar	- Membuat media pembelajaran tentang memproses perjalanan bisnis - Menyusun RPP mata pelajaran memproses perjalanan bisnis KD 2 : Memproses Perjalanan Bisnis pertemuan Pertama dan Kedua - Mengumpulkan Materi dan	—	—

			mempelajari bahan ajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis		
27.	Kamis, 10 Agustus 2015	Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 2	- Mengajar di kelas XII AP 2 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Pembahasan <i>Jobsheet II</i> dan pengenalan pembuatan <i>Itinerary Online</i> . Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah.	Lampu mati mendadak ditengah-tengah jam pelajaran	Mengurangi penggunaan listrik (mematikan lampu) sehingga setelah beberapa menit LCD dapat menampilkan kembali materi <i>itinerary online</i> dan pelajaran dapat berlangsung seperti biasanya
28.	Jum'at, 11 Agustus 2015	Penarikan PPL UNY 2015 di Ruang Guru	- Berlangsung selama 2 Jam diisi oleh Bapak Kepala Sekolah dan penarikan dari PPL diwakili oleh DPL Bapak Siswanto, M.Pd	—	—
		Mengajar mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis di Kelas XII AP 1	- Mengajar di kelas XII AP 1 selama 2 jam. Materi yang diajarkan adalah Pembahasan <i>Jobsheet II</i> dan pengenalan pembuatan <i>Itinerary Online</i> . Metode pembelajaran yang	Laptop mendadak tidak bisa dihidupkan	Dengan segera meminjam laptop teman dan pelajaran dapat berjalan dengan baik.

			digunakan adalah ceramah.		
		Membantu Rohis untuk Pelaksanaan Lomba Pidato tentang Qurban	- Membantu menjadi juri sampai akhir lomba.	—	—

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing

Tutik Irivanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Penyusun

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Alamat Sekolah : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Fax./ Telp. Sekolah : 0272 322097...
Nama DPL PPL : Purwanto M.M., M.Pd.....
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 4 orang.....

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	19 Agustus 2015	4	Harian Stikl Sekolah		<i>Saf</i>
2.	27 Agustus 2015	4	Konsultasi RPP		<i>Saf</i>
3.	3 September 2015	4	Konsultasi media pembelajaran		<i>Saf</i>
4.	9 September 2015	4	Konsultasi Laporan PPL		<i>Saf</i>

PERHATIAN :

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



Jogonalan, Agustus.. 2015
Mhs PPL Prodi ...P...ADP

Aqid Farhan Ismuhandar
NIM. 1240 2241 021



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN 2015

F04

Untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI : K014
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
ALAMAT SEKOLAH : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kecamatan	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Penerjunan Mahasiswa PPL	Pembelian bensin dan persiapan PPL		100.000			100.000
2.	Penyusunan Matriks	Percetakan matrik		5.000			5.000
3.	Observasi Kelas	Pembelian buku dan pulpen		4.000			4.000
4.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan		10.000			10.000
5.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL	Pencetakan laporan dana		3.000			3.000
6.	Penyusunan Jadwal Piket	Pencetakan jadwal piket		500			500
7.	Pengadaan Buku Ijin dan Presensi	Pembelian 2 Buku tulis		11.000			11.000
8.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta lampiran		50.000			50.000
9.	Pengadaan Papan	Pencetakan 5 Buah Papan		550.000			550.000

	Dinding Motivasi	Dinding Motivasi				
10	Kenang-kenangan Guru dan Sekolah	Pencetakan Plakat		50.000		50.000
11	Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		500		500
12	Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi	Pencetakan lembar soal		20.000		20.000
13	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan laporan, pembelian CD ROM		100.000		100.000
JUMLAH			904.000			904.000

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



Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan


Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Mahasiswa PPL


Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Tahun ajaran : 2015/2016

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas/Semester : XII AP 1/V (Lima)

No	Nama Siswa	Daftar hadir pertemuan ke.../tanggal pertemuan...														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		11/ 8	12/ 8	13/8	18/8	19/8	20/8	25/8	26/8	27/8	1/9	2/9	3/9	8/9	9/9	10/9
1	AFIFAH PUTRI O	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
2	AFRIANI NAN DAN S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
3	APRIYANI AGNES M	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
4	ARI PRABOWO	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
5	ASTRID DIAH U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	CHOLISAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
7	CHRISTINA WAHYU N	v	v	v	s	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
8	DENI TRI SUSANTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	i	i	v	v
9	DEVI ALVIANA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
10	DISTA ROSALIANA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
11	DIYAH AFYANTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	i	i	v	v	v
12	ENKA SURYA K P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
13	EVA APRILIA N	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
15	FITRI WIDYAWATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
16	IDA KUSBANDYAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
17	IKA AYU SINTA RIA R	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
18	INDAH ANJAR SARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
19	KRISDIYANTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
20	MARIA DWI ASTUTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
21	MEGA WIKAN DIANA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
22	NOVITA K	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
23	NURUL QOTIMAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
24	OKY PRAWESTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
25	PUJI WIDAYANTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
26	RETNO ROSITA H	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
27	RIDWAN EKO A	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
28	RIKA WIWIN TRI R	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
29	RIZKY HANDAYANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
30	RUTH PUSPITANINGJATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
31	SRI MULYANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
32	SYARIFAH KUSUMA W	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
33	WARDAYANINGSIH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
34	YUNIA WAHIDATUN M	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
35	YUNITA PRATIWI S	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

Jogonalan, 11 September 2015

Guru mata pelajaran,

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Mahasiswa PPL UNY

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Tahun ajaran : 2015/2016

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas/Semester : XII AP 2/V (Lima)

No	Nama Siswa	Daftar hadir pertemuan ke.../tanggal pertemuan...														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ABAINNA NUR CHOIRIL	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	P	v	v
2	AGNES VIOLETA DEWI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	E	v	v
3	AGUSTINA DIAH K	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	R	v	v
4	ANI SRI LESTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v
5	ANNA LISTYANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	N	v	v
6	APRILIA DWI ASTUTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	G	v	v
7	APRILIA YUSTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
8	ASTRI DIAH ASTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	T	v	v
9	DIYAH KRISTINA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
10	DIAN AGUSTINA WATI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	N	v	v
11	DIAN PUTRI UTAMI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	H	v	v
12	EVA JUNITASARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
13	DWI PUJI RAHAYU	v	v	v	v	s	v	v	v	v	v	v	v	R	v	v
14	ELIS SULISTY	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	G	v	v
15	ESTIYATUN K	v	v	v	v	v	v	v	s	v	v	v	v	A	v	v
16	IDA DWI HARYANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	O	v	v
17	INDAH AYU M	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	L	v	v
18	INDRI SETIANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
19	ISMIYATI MARFUAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	H	v	v
20	ISNAWATI DWI APSARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	R	v	v
21	LYNDA SRI UNTARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
22	NIKEN PRAMONO JATI	v	v	v	v	v	v	v	s	v	v	v	v	G	v	v
23	NURLYANA EKA P	v	v	v	v	v	v	v	v	i	v	v	v	A	v	v
24	NURUL TRI R	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	N	v	v
25	PUJI RAHAYU	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v
26	PUTRI JUITA	v	v	v	v	v	v	s	v	v	v	v	v	I	v	v
27	RIA SETIANI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	O	v	v
28	RIANA SARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
29	RIKA NOVIANA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	N	v	v
30	SRI WULANDARI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	v	v
31	SITI RODHIYAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v
32	UMI NUR AZIZAH	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	O	v	v
33	UZZA ATTAHIRAH P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	A	v	v
34	VITRIAMINHATU A D	v	v	v	v	v	v	v	v	v	i	I	i	N	v	v

Jogonalan, 11 September 2015
Guru mata pelajaran,

 Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Mahasiswa PPL UNY

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SILABUS KTSP

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : XII / 5 -6
 Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis.
 Kode Kompetensi : 118. KK .3.2.9.
 Durasi Pemelajaran : 80 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar. • Macam-macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat. • Rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian perjalanan bisnis. • Macam perjalanan bisnis dituju dari kepentingannya lingkup wilayah, jangka waktu. • Perencanaan perjalanan bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. • Mengetahui macam-macam perjalanan bisnis. • Diskusi tentang tugas sekretaris dlm merencanakan perjalanan bisnis. 	Rasa ingin tahu Tanggung jawab Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. 	20	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses Perjalanan Bisnis, Armico - Mengatur Perjalanan Dinas Dinas Pimpinan, Yudhistira.
2. Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar • Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar. • Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan perjalanan Bisnis a.l. : transportasi, akomodasi, Keuangan, dokumen Perjalanan. • Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan. • Laporan perjalanan bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan (persiapan perjalanan bisnis), macam-macam dokumen perjalanan, jadwal perjalanan dan laporan perjalanan. • Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan, dokumen perjalanan, dan faktor pendukung untuk perjalanan. 	Rasa ingin tahu Gemar membaca Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri Komunikatif Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Tes praktik. 	8	7 (14)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses Perjalanan Bisnis, Armico - Mengatur Perjalanan Dinas Dinas Pimpinan, Yudhistira. - Contoh-2 dokumen

									- Job Sheet. - DU / DI.
Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
			<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mencari informasi yang terkait dengan transportasi dan akomodasi dari travel agent, penginapan dan media massa. • Praktik menyusun jadwal perjalanan Bisnis. • Menyiapkan dokumen pendukung jadwal perjalanan. 						
3. Mengatur Agenda Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja diatur dengan cermat dan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kegiatan pimpinan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian agenda kegiatan pimpinan. • Praktik menyusun agenda kegiatan pimpinan. 	Rasa ingin tahu Gemar membaca Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri Komunikatif Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes perbuatan. 	8	7 (14)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses Perjalanan Bisnis, Armico - Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan, Yudhistira.

Jogonalan, Juli 2015
Guru Mata Pelajaran



Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif



A. Identitas

- Satuan Pendidikan : SMK N 1 Jogonalan
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XII / 5
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
 Indikator :
 1. Perjalanan Bisnis dideskripsikan secara benar.
 2. Macam-macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat.
 3. Rencana Perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar.

B. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu:
1. Mendeskripsikan perjalanan bisnis dengan benar.
 2. Mengidentifikasi macam-macam perjalanan bisnis dengan tepat
 3. Mengidentifikasi rencana bisnis dalam dan luar negeri dengan benar

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Perjalanan Bisnis dan macam-macam perjalanan bisnis
2. Cara melakukan perjalanan bisnis.
3. Persiapan rencana perjalanan bisnis

D. Metode Pembelajaran

1. STAD (Student Team Achievement Division)
2. Ceramah
3. Quiz
4. Diskusi

Nilai Karakter yang diajarkan :

- Disiplin
- Religius
- Keberanian
- Tanggung jawab

E. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	Ceramah	7 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. - Guru menyampaikan penjelasan tentang tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurus dan mempersiapkan perjalanan bisnis - Guru memberikan soal/kasus tentang perjalanan bisnis kepada siswa. - Peserta didik yang sudah dibagi menjadi beberapa kelompok heterogen mendiskusikan tentang perjalanan bisnis masa kini. - Peserta didik diskusi dengan kelompok masing-masing, guru mengamati dan membimbing. - Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya, kelompok lain memberikan tanggapan. - Guru memberikan klarifikasi. 	Ceramah STAD	18 Menit 50 Menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Memberikan Pekerjaan rumah kepada peserta didik berupa Soal Latihan (terlampir) 	Ceramah	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 		
--	---	--	--

Pertemuan II :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik. - Motivasi dan tanya jawab Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. - Guru mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan kepada peserta didik. 	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Materi :</p> <p>Guru menjelaskan tentang tata cara melakukan perjalanan bisnis</p> <p>- Eksplorasi :</p> <p>Guru membagi siswa ke dalam beberapa kelompok</p> <p>- Elaborasi :</p> <p>Setelah semua kelompok ahli mendiskusikan materi yang diberikan guru, siswa presentasi</p> <p>- Konfirmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting b) Guru menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti siswa dari penjelasan siswa lain yang menjadi rekan dalam satu kelompoknya. c) Guru memberikan penjelasan dari setiap pertanyaan siswa. 	Ceramah, Diskusi	60 Menit

3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

Pertemuan III :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menanyakan kepada siswa pengertian dokumen perjalanan bisnis • Siswa memberikan pendapat tentang pengertian perjalanan bisnis. • Guru menjelaskan pengertian perjalanan bisnis • Siswa diberi kesempatan untuk berdiskusi tentang dokumen-dokumen perjalanan bisnis • Guru menampilkan sebuah Quiz dan siswa menjawabnya bersama • Guru menampilkan materi tentang cara membeli tiket online • Guru mengawasi dan memberi pendapat tentang 	Ceramah, Diskusi, Quiz	60 Menit

	dokumen perjalanan bisnis yang digunakan oleh pimpinan		
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

Pertemuan IV :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guru memberikan siswa kesempatan untuk melihat gambar di LCD tentang Akomodasi. <input type="checkbox"/> Siswa diberi kesempatan untuk mengidentifikasi jenis-jenis gambar akomodasi tersebut. <input type="checkbox"/> Guru menjelaskan kegunaan dan berbagai perbedaan akomodasi satu dengan yang lainnya. • Guru menampilkan sebuah Quiz dan siswa menjawabnya bersama • Siswa diberi kesempatan untuk bertanya tentang materi tentang dokumen dan akomodasi • Guru memberikan penjelasan tentang pertanyaan yang diajukan siswa 	Ceramah, Diskusi, Quiz	60 Menit

3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

Pertemuan V :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan kepada peserta didik. 	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang persiapan keuangan pada perusahaan • Guru menanyakan kepada siswa jenis alat pembayaran yang digunakan • Siswa memberikan pendapat tentang alat-alat pembayaran masa kini • Guru menjelaskan tentang alat-alat pembayaran (kartu kredit, cek, letter of credit) yang akan digunakan pimpinan dalam melaksanakan perjalanan bisnis • Praktik mencari informasi yang terkait dengan transportasi dan akomodasi dari travel agent, penginapan dan media massa. 	Ceramah, Diskusi, Presentasi Siswa	60 Menit
3.	Kegiatan Penutup	Ceramah	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 		
--	--	--	--

Pertemuan VI :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang Time Table, dan siswa mengamati dan bertanya. • Guru memberikan kesempatan untuk membuat tugas berupa time table kepada siswa. • Beberapa siswa dipersilahkan untuk presentasi tentang time table yang telah dibuat. • Guru menjelaskan jadwal perjalanan bisnis pimpinan dan siswa dipersilahkan untuk bertanya serta berdiskusi. • Guru memberikan siswa latihan untuk membuat jadwal perjalanan bisnis pimpinan • Siswa Praktik menyusun jadwal perjalanan Bisnis. • Guru memberikan kisi-kisi untuk Ulangan Harian KD 1 	<p>Ceramah, Diskusi, Tugas</p>	60 Menit

3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Memberikan Pekerjaan rumah kepada peserta didik berupa Soal Latihan (terlampir) - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

Pertemuan VII :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan kepada peserta didik. 	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <p>Guru memberikan Soal ulangan harian kepada Siswa tentang Kompetensi Dasar I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa Dipersilahkan untuk menjawab soal-soal yang diberikan oleh guru. - Siswa mengumpulkan jawaban yang telah ditulis 		60 Menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

Pertemuan VIII :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik. - Motivasi dan tanya jawab Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran. - Guru mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan kepada peserta didik. 	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi informasi tentang hasil ulangan harian kepada siswa - Siswa yang mendapatkan nilai kurang dari KKM diberi kesempatan untuk melakukan Remidial - Siswa yang telah memiliki nilai di atas KKM diberi kesempatan untuk mengerjakan Pengayaan. 		60 Menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

F. Alat/Bahan/Media/Sumber Belajar

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.
-

G. Penilaian

1. Proses

- Teknik : Tes
- Bentuk : Tertulis
- Instrument penilaian : Essay tes

2. Hasil

- Teknik : Tes
- Bentuk : Tertulis
- Instrumen penilaian : Soal diskusi

3. Kriteria Penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Jumlah : 100

Penilaian Ranah Psikomotorik

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

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				
5.	Dll.				
	Jumlah SKOR Afektif				

Klaten, 8 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Afid Farhan Ismunandar

NIM 12402241021

SOAL LATIHAN

- Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator :
1. Perjalanan Bisnis dideskripsikan secara benar.
2. Macam-macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat.
3. Rencana Perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar.

A. Penilaian Hasil

1. Jelaskan Pengertian Perjalanan Bisnis dengan jelas ! (**Skor 20**)

Jawaban :

Perjalanan bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.

2. Sebutkan tata cara pelaksanaan perjalanan bisnis (**Skor 20**)

Jawaban :

In House Travelling Departement (Divisi perjalanan)

Travel Bureau (Biro Perjalanan)

Administrasi Kantor/Sekretaris

3. Jelaskan Persiapan Rencana Perjalanan Bisnis (**Skor 20**)

Jawaban :

Mengumpulkan informasi tentang:

- a. Siapa yang bertanggung jawab dalam perjalanan bisnis.
- b. Menentukan tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan.
- c. Mencari tahu waktu atau jadwal yang pasti tentang cara perjalanan bisnis mengenai keberangkatan, kedatangan, dan persinggahan.
- d. Prosedur tentang transportasi dan hotel yang biasa dipakai oleh pimpinan.

B. Penilaian Proses

4. Buatlah kelompok dengan jumlah maksimal empat orang, dan diskusikan tentang macam-macam Pekerjaan Sekretaris dalam mengatur Perjalanan Pimpinan ! (**Skor 20**)

Jawaban :

1. Mengetahui maksud tujuan perjalanan dinas.
2. Mengatur jadwal perjalanan dan pertemuan.
3. Mengatur tanggal keberangkatan.
4. Mengurus akomodasi (transportasi dan penginapan).
5. Mempersiapkan dokumen (surat – surat) yang diperlukan.
6. Mempersiapkan keperluan keuangan.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	SOAL ULANGAN HARIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif



KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

Petunjuk :

1. Berdo'alah sebelum mengerjakan
2. Pilihlah salah satu jawaban yang tepat

A. Soal Pilihan Ganda

1. Pimpinan melakukan perjalanan ke luar kota yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu, disebut :
 - a. Perjalanan Kunjungan
 - b. Perjalanan Wisata
 - c. Perjalanan Biasa
 - d. Perjalanan Bisnis
2. Agar hal-hal yang dibawa pimpinan dalam melakukan perjalanan bisnis mudah dikontrol, maka administrasi kantor/sekretaris harus membuat suatu daftar untuk mengingatnya yaitu
 - a. endorsable
 - b. time table
 - c. Schedule
 - d. Checklist
3. Status tiket paling mahal yang dapat mengganti jadwal penerbangan disebut :
 - a. Full fares
 - b. restricted
 - c. redeeming tickets
 - d. Nonedorsable
4. Dalam pembelian tiket pesawat terbang, proses penegasan kembali tentang waktu atau kapan pimpinan akan berangkat, disebut :
 - a. open return
 - b. shuttle flights
 - c. reconfirmation
 - d. redeeming tickets
5. Seorang sekretaris harus mengetahui peraturan perusahaan yang mengatur tentang penggunaan transportasi pada perjalanan bisnis seperti di bawah ini, **kecuali**
 - a. Bagaimana prosedur penggunaan mobil perusahaan
 - b. Kewajiban perusahaan dalam mengurus transportasi yang dimilikinya
 - c. Jenis akomodasi yang digunakan
 - d. Hak-hak perusahaan dalam menggunakan transportasi perjalanan bisnis
6. Surat ijin tinggal di suatu Negara untuk suatu periode tertentu dan termasuk dokumen eksternal perjalanan bisnis adalah :
 - a. Visa
 - b. Surat perintah
 - c. SPPD
 - d. Denah perjalanan
7. Informasi mengenai peraturan kepabeanan dari suatu Negara yang akan dikunjungi, disebut
 - a. reservation
 - b. reconfirmation

- c. custom regulations
 - d. shuttle flights
8. Sebuah rencana kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan bisnis, yang berisi tentang daftar perjalanan dan janji temu/pertemuan, disebut
- a. Redeeming tickets
 - b. time table
 - c. Jadwal perjalanan bisnis
 - d. Checklist
9. Pihak yang tidak dimiliki perusahaan dan menjual jasa untuk membantu menyiapkan perjalanan disebut
- a. Sekretaris
 - b. travel consultant
 - c. biro perjalanan
 - d. in house travelling department
10. Orang yang mempunyai hak di perusahaan untuk mengurus dan mempersiapkan perjalanan bisnis adalah
- a. Sekretaris
 - b. Keamanan
 - c. Humas
 - d. Perlengkapan
11. Daftar perjalanan bisnis/ Jadwal perjalanan dinas merupakan salah satu dokumen yang dipersiapkan untuk pimpinan yang berisi
- a. Waktu, janji temu, kegiatan, dan tanggal
 - b. Nama, Tempat, dan tanggal lahir
 - c. List barang-barang
 - d. Surat perintah dan surat tugas
12. Hal-hal yang dipersiapkan dalam perjalanan bisnis adalah sebagai berikut, **kecuali**
- a. Dokumen yang harus dibawa pimpinan selama mengadakan perjalanan bisnis
 - b. Nomor Plat kendaraan pribadi yang dimiliki pimpinan
 - c. Akomodasi yang dipesan untuk pimpinan
 - d. Alat pembayaran yang cocok untuk digunakan pimpinan
13. Berikut tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan, **kecuali**
- a. untuk mengikuti tender proyek
 - b. untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional
 - c. untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan
 - d. untuk pimpinan dan keluarga berlibur ke tempat wisata
14. Pencarian informasi tentang tiket transportasi, akomodasi, beserta tarifnya dapat dilakukan secara cepat dan up to date dengan cara
- a. Mencarinya di internet
 - b. Mengunjungi tempat penjual tiket
 - c. Mendatangi hotel
 - d. Mencari di biro perjalanan
15. Alat pembayaran yang biasa dipakai ketika melakukan perjalanan ke luar negeri adalah :
- a. letter of credit
 - b. register check
 - c. cashier check
 - d. post card
16. Departemen khusus yang dimiliki perusahaan untuk mengatur perjalanan disebut :
- a. travel
 - b. travel agent

- c. biro perjalanan
 - d. in house travelling department
17. Hotel yang menetapkan harga kamar sudah termasuk makan pagi secara Continental adalah
- a. European Plan
 - b. Continental Plan
 - c. Bussines Plan
 - d. Bermuda Plan
18. Menyerahkan kunci kamar dan memeriksa barang-barang yang dibawa serta memberikan informasi mengenai fasilitas yang digunakan kepada resepsionis adalah bagian dari kegiatan
- a. Check In
 - b. Check Out
 - c. Exit
 - d. Planning
19. Surat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu merupakan
- a. Exit Permit
 - b. Paspor
 - c. Sertifikat Kesehatan
 - d. Keterangan Fiskal
20. Paspor untuk kalangan umum adalah paspor yang berwarna
- a. Hitam
 - b. Biru
 - c. Coklat
 - d. Hijau

B. Soal Uraian

1. Jelaskan 3 cara yang dapat dilakukan dalam mengurus Perjalanan Bisnis.
2. Jelaskan perbedaan perjalanan bisnis dan perjalanan dinas
3. Jelaskan macam-macam perjalanan bisnis berikut serta sebutkan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakannya :
 - a. Perjalanan bisnis dalam negeri
 - b. Perjalanan bisnis luar negeri atau perjalanan antar negara
4. Jelaskan Istilah Berikut ini :
 - a. Open Return
 - b. Shuttle Flight
 - c. Endorsable
5. Mengapa sekretaris harus membantu pimpinan dalam menyiapkan perjalanan bisnis ?

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	NORMA PENILAIAN	<input type="checkbox"/>	Produktif



Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kompetensi Dasar 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Soal Pilihan Ganda

Jumlah soal pilihan ganda : 20

Setiap jawaban yang benar diberi skor : 2

Total skor pilihan ganda : 40

B. Soal Uraian

Setiap jawaban yang benar diberi skor:

Soal nomor 1 : 15

Soal nomor 2 : 10

Soal nomor 3 : 10

Soal nomor 4 : 10

Soal nomor 5 : 15

Total skor Uraian : 60

$$\text{NILAI} = \frac{\text{Jumlah skor objektif} + \text{Jumlah skor essay}}{10}$$

KUNCI JAWABAN ULANGAN HARIAN KD 1

Kunci Jawaban Ulangan Harian KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Pilihan Ganda

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

B. Uraian

1. a. In House Traveling Departement :

Merupakan tata cara perjalanan bisnis dengan menggunakan departemen yang ada dalam organisasi.

b. Travel Bureau (Travel Agen)

Merupakan tata cara perjalanan bisnis dengan menggunakan jasa biro perjalanan, sekretaris membantu tentang persiapan mengenai dokumen yang harus dibawa pimpinan.

c. Sekretaris Kantor/Administrasi sekretaris : Merupakan tata cara perjalanan bisnis dengan sekretaris sebagai orang yang mempersiapkan perjalanan pimpinan

2. Perbedaan Perjalanan bisnis dan Perjalanan Dinas

Perjalanan Bisnis	Perjalanan Dinas
1. Dilaksanakan oleh kantor swasta / BUMN 2. Berorientasi pada perolehan keuntungan	3. Dilaksanakan oleh kantor-kantor pemerintah 4. Berorientasi pada pelayanan masyarakat

3. a. Perjalanan Bisnis dalam Negeri

Merupakan perjalanan bisnis antar kota, antar provinsi dan dilakukan untuk wilayah domestic

dokumen yang dibutuhkan adalah surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas.

b. Perjalanan Bisnis luar negeri atau perjalanan antar Negara

Merupakan perjalanan bisnis antar Negara atau berbeda Negara tujuan yang dalam penyelenggarannya harus memiliki dokumen-dokumen tertentu seperti visa, paspor, yellow card, dan sertifikat kesehatan.

4. a. Open Return

Tiket yang dapat dipakai untuk perjalanan, namun belum diketahui dengan pasti kapan akan kembali.

b. Shuttle Flight

Penerbangan pulang pergi dalam satu negara

c. Endorsable

Merupakan tiket pesawat yang tarifnya mahal, karena dapat mengganti jadwal penerbangan dan dapat mengganti pesawat (flight) ke airlines (perusahaan maskapai penerbangan) yang lain.

5. Karena merupakan kegiatan insidental sekretaris dan merupakan tugas sekretaris dalam membantu pimpinan untuk melaksanakan perjalanan bisnis seperti menyiapkan akomodasi, transportasi, dokumen, dan persiapan keuangan.

LEMBAR PENILAIAN

- Kompetensi Dasar** : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator :
1. Perjalanan Bisnis dideskripsikan secara benar.
2. Macam-macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat.
3. Rencana Perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar.

No	Nama Siswa	Nilai Harian			Quiz	Total (100%)
		Pilihan Ganda (40)	Uraian (60)	Jumlah (100 x 85%)	Jumlah (100 x 15%)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) : 78

Yogyakarta, 8 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru pembimbing,


Tutik Irivanti, S.Pd

NIP. 19710404 200801 2 007

Mahasiswa



Afid Farhan Ismunandar

NIM. 12402241021

LAMPIRAN : MATERI PELAJARAN

Perjalanan bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.

1. Informasi yang diperlukan oleh administrasi kantor/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis:
 - a. Mengetahui terlebih dahulu rencana perjalanan pimpinan dan kegiatan-kegiatan pimpinan selama acara perjalanan bisnis tersebut.
 - b. Mempelajari *timetable* (daftar waktu perjalanan). *Timetable* (daftar waktu perjalanan) adalah buku yang berisi daftar rute perjalanan, waktu keberangkatan (*departure*), waktu kedatangan/tiba di tempat tujuan (*arrival*), dan jenis alat transportasi apa yang digunakan (kereta api, mobil, pesawat terbang, atau kapal laut).
 - c. *Timetable* (daftar waktu perjalanan) adalah buku yang berisi daftar rute perjalanan, waktu keberangkatan (*departure*), waktu kedatangan/tiba di tempat tujuan (*arrival*), dan jenis alat transportasi apa yang digunakan (kereta api, mobil, pesawat terbang, atau kapal laut). *Timetable* (daftar waktu perjalanan) pesawat terbang biasanya memuat informasi tentang:
 - a. Daftar nama-nama kota/kabupaten keberangkatan dan kota/kabupaten tujuan.
 - b. Daftar waktu keberangkatan dan waktu tiba di tempat tujuan.
 - c. Jenis/tipe dan nomor penerbangan (untuk transportasi udara).
 - d. Menyiapkan semua berkas perusahaan, makalah, brosur, dan dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan urusan bisnis perusahaan, maupun dokumen yang berhubungan dengan perjalanan bisnis. Kemudian administrasi kantor/sekretaris melakukan pemesanan, mulai dari pemesanan tiket perjalanan dari jenis transportasi yang akan digunakan, pemesanan hotel yang telah dipilih, dan jenis akomodasi lainnya.
2. Ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurus dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan melakukan perjalanan bisnis, yaitu:
 - a. *In house travelling department*, yaitu divisi/bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket dan hotel di mana pimpinan akan menginap, serta mengurus keuangan/pembayaran selama perjalanan bisnis.
 - b. *Travel Bureau* (Biro Perjalanan), yaitu perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis pimpinan karena lebih praktis dan tidak merepotkan perusahaan.
 - c. Administrasi Kantor/Sekretaris, yaitu administrasi kantor/sekretaris sendiri yang mempersiapkan perjalanan bisnisnya, maka administrasi kantor/sekretaris harus segera mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan bisnis

pimpinannya, seperti mempersiapkan semua dokumen perusahaan, mengurus paspor, visa, tiket, dan hotel yang disukai pimpinan.

3. Persiapan perjalanan bisnis meliputi:

- a. Persiapan rencana perjalanan bisnis.
- b. Persiapan dokumen perjalanan bisnis.
- c. Persiapan transportasi dan akomodasi.
- d. Persiapan daftar perjalanan bisnis (itinerary).
- e. Persiapan pembiayaan perjalanan bisnis.

4. Persiapan yang perlu dilakukan sebelum melakukan perjalanan bisnis, yaitu mengumpulkan informasi tentang:

- a. Siapa yang bertanggung jawab dalam perjalanan bisnis.
- b. Menentukan tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan.
- c. Mencari tahu waktu atau jadwal yang pasti tentang cara perjalanan bisnis mengenai keberangkatan, kedatangan, dan persinggahan.
- d. Prosedur tentang transportasi dan hotel yang biasa dipakai oleh pimpinan.
- e. Jumlah uang perjalanan yang akan diperoleh oleh seorang pimpinan.
- f. Cara pemesanan tiket pesawat dan hotel.
- g. *Customs regulations* (peraturan kepabeanan).
- h. *Baggage* (bagasi).
- i. Cara memperoleh pengantian ongkos perjalanan.
- j. Dokumen/materi apa saja yang perlu dipersiapkan.

5. Tujuan-tujuan perjalanan bisnis:

1. Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek.
2. Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud mengadakan penjajakan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain.
3. Perjalanan bisnis untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional.
4. Perjalanan bisnis untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
5. Perjalanan bisnis untuk melakukan pembukaan kantor/perusahaan cabang.
6. Perjalanan bisnis untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat).
7. Perjalanan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun ke negara lain.

Dokumen Perjalanan Bisnis

Dokumen perjalanan bisnis adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis. Dokumen

perjalanan bisnis dapat dikelompokan menjadi dua macam, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal.

Dokumen internal: surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD).

A. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) berfungsi untuk melakukan pekerjaan tertentu.

B. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditunjukan kepada seorang (bawahan) untuk melaksanakan perjalanan dinas. Berdasarkan sumber pembiayaan yang digunakan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terbagi dua, yaitu :

1. SPPD rutin, yaitu SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. SPPD rutin diberikan oleh pimpinan/pejabat yang berwenang mengeluarkan anggaran rutin.
2. SPPD proyek, yaitu SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran pembangunan. SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek berkaitan dengan pekerjaan proyek.

Perencanaan Dokumen Perjalanan

- a. Dokumen eksternal: paspor, visa, surat keterangan fiskal, *exit permit* (tanda bukti perizinan), sertifikat kesehatan (*health certificate*)/*yellow card*, tiket pesawat terbang (*air ticket*), *voucher* penginapan, surat, *travel funds*, tiket transportasi, dan tiket akomodasi hotel.
- b. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) berfungsi untuk melakukan pekerjaan tertentu.
- c. Dokumen yang diperlukan untuk membuat paspor:
 - 1) kartu tanda penduduk (KTP),
 - 2) kartu keluarga (KK),
 - 3) ijazah pendidikan terakhir,
 - 4) surat keterangan (SK) pengangkatan pegawai,
 - 5) surat keterangan catatan kepolisian (SKCK),
 - 6) akta kelahiran,
 - 7) surat tugas dari instansi terkait.

c. Cara mendapatkan paspor,

Anda mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan menyerahkan dokumen yang telah disebutkan diatas ke kantor imigrasi setempat.

d. Macam-macam paspor

Ada bermacam-macam paspor, antara lain :

1) Paspor Biasa (normal passport)

Paspor biasa adalah papor bersampul warna hijau. Paspor jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini diperoleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

2) Paspor dinas

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru. Paspor jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku paspor tergantung dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3) Paspor diplomatik

Paspor diplomatic adalah paspor bersampul warna hitam. Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomati, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatic dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri. Ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4) Paspor khusus

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah unuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda unuk staf PBB.

e. Dokumen yang setara dengan Paspor

Selain paspor, ada beberapa dokumen perjalanan (Travel document) yang setara dengan paspor atau diakui sebagai paspor, antara lain :

1) Sea man book

Dokumen ini dipergunakan oleh para pelaut selama melaut, dengan dilengkapi surat jaminan dari perusahaan pelayaran.

2) Certificate of Identity

Dokumen ini dipergunakan oleh para pengungsi (stateless persons).

2. Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu Negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari Negara tujuan (kantor konsulat).

3. Surat keterangan fiscal

Fiscal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. Jadi, surat keterangan fiscal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

4. Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan Negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah distempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempel atau dilampirkan pada paspor. Masa berlaku exit pemit adalah tiga bulan atau sesuai visa.

5. Sertifikat kesehatan (health certificate / yellow card)

Sertifikat kesehatan adalah surat keterangan immunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berubah tergantung epidemic penyakit yang menyerang suatu Negara tertentu. Yellow Card ini dapat diambil di rumah sakit yang mempunyai lisensi WHO.

6. Tiket transportasi

Tiket transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain. Sebelum memilih jenis alat transportasi yang akan digunakan, diperlukan beberapa pertimbangan khusus, antara lain sebagai berikut :

a. Apabila tempat yang dituju dekat atau lama perjalanan kurang dari tiga jam dengan kendaraan darat, sebaiknya tidak menggunakan pesawat terbang tetapi menggunakan kendaraan kota, seperti bus atau kereta api.

b. Apabila perjalanan darat lebih dari empat jam, sebaiknya menggunakan pesawat terbang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian tiket pesawat terbang, diantaranya :

1. Rute dan jurusan pesawat terbang yang ditumpangi pimpinan.
2. Kelas penerbangan
3. Status penerbangan

4. Pengaturan tempat duduk (seating arrangement), apakah :

- a. Window seat (tempat duduk dekat jendela)
- b. Middle seat (tempat duduk ditengah)
- c. Front row (tempat duduk ditaris depan)

5. Status tiket

- a. Full farest/endorsable

Full farest merupakan tiket pesawat yang tarifnya paling mahal, karena dapat mengganti jadwal dan dapat mengganti pesawat(flight) ke airlines (pesawat maskapai penerbangan) yang lain.

- b. Nonendorsable

Tarifnya lebih murah daripada endorsable, dimana dapat mengganti jadwal penerbangan tetapi tidak dapat mengganti pesawat (flight) ke airlines (perusahaan maskapai penerbangan) lain.

- c. Restricted

Tiket jenis ini tidak dapat mengganti jadwal penerbangan, tidak dapat mengganti flight, baik dari airlines (perusahaan penerbangan) yang sama maupun airlines lain.

7. Voucher penginapan

Sebelum pimpinan berangkat melaksanakan bisnis, sebaiknya administrasi kantor atau sekretaris harus sudah membeli voucher kamar hotel, biasanya melalui biro perjalanan. Di dalam voucher sudah tercantum nama pemesan, nama hotel, nomor kamar, tanggal masuk dan tanggal keluar.

:

TRANSPORTASI

- Transportasi Darat
 - Mobil/Bus
 - Kereta Api
- Transportasi Laut
 - Kapal Laut
- Transportasi Udara
 - Pesawat Terbang

AKOMODASI

Tipe Akomodasi :

- a. Hotel
- b. Motel
- c. Boarding House, Guest House, Pension de famille (Wisma)
- d. Private Hotel
- e. Marina, boatel, nautel
- f. Floating hotel, cruiser, passenger ship, house boat, marine hotel, aquotel

KEUANGAN

Macam-macam alat pembayaran :

- 1. Uang Tunai
- 2. Travelers Fund (uang dalam bentuk lain)
 - Travel Cheque : sejenis cek dengan jumlah nominal yang berbeda-beda dengan jumlah nominal relative kecil
 - Letter Of Credit (L/C) : Surat yang digunakan ketika seseorang membutuhkan dana dalam jumlah besar selama dalam perjalanan, biasanya digunakan untuk pembayaran bisnis dalam jumlah besar
 - Credit Card : kartu yang diterbitkan suatu bank



Materi & Tujuan Pembelajaran

Materi

- Persiapan Transportasi
- Persiapan Akomodasi

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu Mempersiapkan perjalanan beras dengan baik dan benar

--- Persiapan Transportasi ---

- Transportasi Darat
 - Mobil/Bus
 - Kereta Api
- Transportasi Laut
 - Kapal Laut
- Transportasi Udara
 - Pesawat Terbang

Hal-hal yang perlu diperhatikan

- Efisiensi dan efektivitas
- Lokasi pertemuan dengan transporasi yang digunakan
 - Kendaraan Dinas/Pribadi/Rental Mobil
- Daftar Lengkap tentang
 - Nama dan alamat biro-biro perjalanan
 - Nama-nama masjid/penerbangan
 - Jadwal Keberangkatan

Contoh Transportasi :

- Kereta Api
- Tren
- Subway
- Monorel

Contoh Transportasi :

- Kereta Api
- Tren
- Subway
- Monorel

Contoh Transportasi :

- Mobil Pribadi
- Kendaraan Perusahaan
- Taksi
- Travel

Contoh Transportasi :

- Mobil Pribadi
- Kendaraan Perusahaan
- Taksi
- Travel

- Hal yang perlu diperhatikan jika menggunakan **Mobil Pribadi**
- Surat-surat (SIM, STNK, KTP, Kartu Asuransi)
- Membawa peta dan rute perjalanan yang akan dilalui
- Memeriksa kondisi mobil sampai layak jalan
- Menyiapkan rencana perjalanan
(Jadwal pertemuan, no telp, alamat perusahaan)
- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis

Contoh Transportasi :

- Kapal Laut
- Jet Foil
- Kapal Ferry
- Pesawat

- Hal yang perlu diperhatikan jika menggunakan **Transportasi Laut**
- Tiket
- Pelabuhan
- Paspor, Visa
- Mata uang Asing, traveler Cheque
- Penjemputan di pelabuhan tujuan
- Rencana perjalanan

- Hal yang perlu diperhatikan jika menggunakan **Transportasi Udara**
- Tiket
- Paspor, Visa
- Mata uang Asing, travelers cheque
- Barang yang dibawa tidak melebihi maksimum yang ditentukan
- Penjemputan di bandara tujuan
- Rencana Perjalanan

--- Persiapan Akomodasi ---

Tipe Akomodasi :

- Hotel
- Motel
- Boarding House, Guest House, Pension de famille (Wina)
- Private Hotel
- Makao, board, neutel
- Floating hotel, cruise, passenger ship, house boat, marine hotel, aquotel

Persiapan Akomodasi

a. Hotel
Penginapan yang dikelola secara komersial dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pemerintah, dengan menyediakan jasa penyewaan makan, minum, dan jasa penyewaan lainnya.

Klasifikasi Hotel

Jenis Hotel menurut letak bangunannya :

- Resort Hotel
- City Hotel
- Airport Hotel
- Urban Hotel
- Suburb Hotel



Klasifikasi Hotel

Jenis Hotel menurut Lama waktu menginap

- Transit Hotel
- Resident Hotel
- Semi resident Hotel



Klasifikasi Hotel

Jenis Hotel menurut penetapan tarif kamar

- American plan
- European plan
- Modified American plan
- Continental plan
- Bermuda plan



Klasifikasi Hotel

Jenis kamar hotel menurut jumlah tempat tidur

- Single bed room
- Double bed room
- Twin bedroom
- Family Bedroom
- Triple bedroom
- Solo used
- Extra used
- Baby cot



Klasifikasi Hotel

Jenis kamar hotel menurut tingkatnya

- Standard room
- Suite room
- Presidential suite room



Quiz

Hal-hal yang dimuat dalam daftar perjalanan adalah....

- A. Waktu keberangkatan
- B. Jenis transportasi
- C. Tempat tujuan
- D. Lamanya perjalanan
- E. Semua benar



Quiz

Hal-hal yang dimuat dalam daftar perjalanan adalah....

- A. Waktu keberangkatan
- B. Jenis transportasi
- C. Tempat tujuan
- D. Lamanya perjalanan
- E. Semua benar



Klasifikasi Hotel

Berdasarkan harga jual

- European plan hotel
- American plan hotel
- De-luxe hotel
- First class hotel
- Economy Hotel



Berdasarkan tipe tamu hotel

- Family hotel
- Busines hotel
- Tourist hotel
- Transit hotel
- Cure hotel



Berdasarkan aktivitas tamu hotel

- Sport hotel
- Ski hotel
- Convention hotel



Tipe Kamar Tidur Hotel

- Standard room / regular room
- Superior Room
- Twin Bedded Room
- Family Room
- Double Bedded Room
- Single bedded room
- Connecting Room
- Adjoining Room
- Extra Bed
- Studio Room



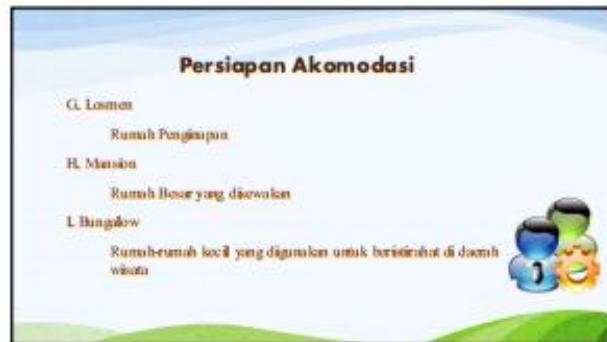
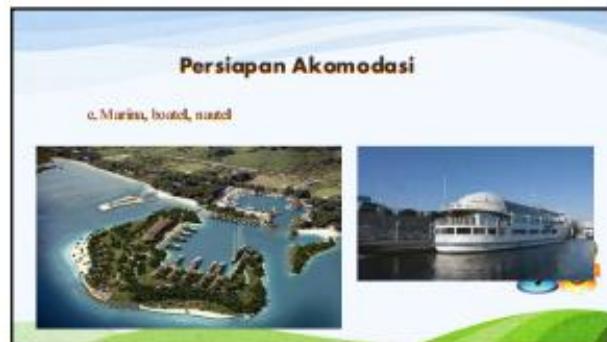
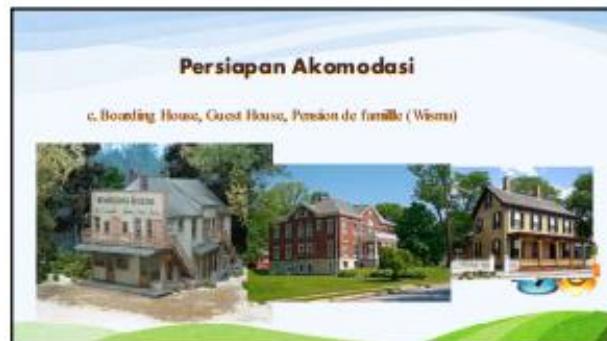
Persiapan Akomodasi

b. Motel

Penginapan yang dilengkapi dengan tempat parkir kendaraan yang terletak dekat kamar dan biasanya tetap.



9/23/2015



Quiz

Dalam melakukan perjalanan bisnis melalui darat dapat dilakukan dengan alat transportasi di bawah ini, yaitu Kecuali

- Dengan kendaraan milik perusahaan
- Dengan kendaraan milik pribadi
- Dengan jasa angkutan kereta api
- Dengan jasa biro travel
- Dengan jasa milik perusahaan maskapai



Quiz

Dalam melakukan perjalanan bisnis melalui darat dapat dilakukan dengan alat transportasi di bawah ini, yaitu Kecuali ...

- Dengan kendaraan milik perusahaan
- Dengan kendaraan milik pribadi
- Dengan jasa angkutan kereta api
- Dengan jasa biro travel
- Dengan jasa milik perusahaan maskapai**



Mempersiapkan Akomodasi Penginapan

Lanjutkan langkah-langkah

- Reservasi/pemesanan Kamar
 - Individual Reservation
 - Group Reservation
 - Conference Reservation
- Check In
- Cara Pembayaran
- Check Out



Fasilitas Hotel

- Lemari Pakaian
- Meja kecil
- Meja rias dengan kaca rias dan kuminya
- Luggage rack (rak tempat menyimpan barang)
- Korengjang Sampah
- Kantong tempat cuci
- Kartu pesanan makan pagi
- TV, WiFi, AC
- Lemari Es

Cara Pembayaran

- Cash / tunai
- Credit Card
- Travel Cheque (perjalanan luar negri)
- Travel Agent Voucher
- Company Ledger with guarantee letter

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	Produktif



A. Identitas

- Satuan Pendidikan : SMK N 1 Jogonalan
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XII / 5
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kompetensi Dasar : Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis
 Indikator :
 1. Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar
 2. Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar.
 3. Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar.

H. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini peserta didik mampu:

4. Mempersiapkan perjalanan bisnis dengan baik dan benar
5. Membuat Jadwal perjalanan bisnis dengan baik dan benar
6. Membuat Laporan perjalanan bisnis dengan benar

I. Materi Pembelajaran

1. Persiapan perjalana Bisnis a.l. : transportasi, akomodasi, Keuangan, dokumen Perjalanan.
2. Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan.
3. Laporan Perjalanan Bisnis

J. Metode Pembelajaran

5. Diskusi
6. Ceramah

Nilai Karakter yang diajarkan :

- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Disiplin
- Kerja keras
- Kreatif

- Mandiri
- Komunikatif
- Tanggung jawab

K. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan tujuan pembelajaran <p>Guru menyampaikan tujuan pembelajaran sekaligus menginformasikan sistem evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran ini.</p>	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi siswa pertanyaan tentang persiapan perjalanan bisnis, apa saja yang harus dilakukan sebelum mempersiapkan akomodasi, transportasi, dokumen, dan keuangan • Siswa mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan (persiapan perjalanan bisnis), macam-macam dokumen perjalanan, jadwal perjalanan dan laporan perjalanan. • Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan, dokumen perjalanan, dan faktor pendukung untuk perjalanan. 	Ceramah, Diskusi	60 Menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Menyampaikan informasi materi ajar 	Ceramah	15 Menit

	<p>pertemuan berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menutup pelajaran dengan salam 		
--	--	--	--

Pertemuan II :

No	Kegiatan Belajar	Metode Pembelajaran	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salam dan apersepsi <p>Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam salam dilanjutkan dengan berdo'a, kemudian memeriksa presensi peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivasi dan tanya jawab <p>Guru mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mengingatkan kembali materi yang telah diajarkan kepada peserta didik. 	Ceramah	15 Menit
2.	<p>Kegiatan Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan siswa kesempatan untuk berpendapat tentang kegunaan jadwal perjalanan bisnis • Guru meluruskan pendapat siswa serta menjelaskan tentang jadwal perjalanan bisnis beserta kegunaannya • Guru memberikan <i>Jobdesk</i> tentang pembuatan jadwal perjalanan bisnis kepada siswa • Siswa mengerjakan sendiri <i>Jobdesk</i> tersebut dan dapat bertanya kepada teman ataupun guru 	Ceramah, Tugas individu	60 Menit
3.	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi hari ini. - Memberikan Pekerjaan rumah kepada peserta didik berupa tugas kelompok (terlampir) - Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya. - Guru menutup pelajaran dengan salam 	Ceramah	15 Menit

L. Alat/Bahan/Media/Sumber Belajar

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, illustrasi sekretaris, illustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

M. Penilaian

1. Proses

- Teknik : Tes
- Bentuk : Tertulis
- Instrument penilaian : Essay tes

2. Hasil

- Teknik : Tes
- Bentuk : Tertulis
- Instrumen penilaian : Soal diskusi

3. Kriteria Penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Jumlah : 100

Penilaian Ranah Psikomotorik

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

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				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Klaten, 8 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru pembimbing,

Mahasiswa PPL,


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007


Afid Farhan Ismunandar
NIM 12402241021

LEMBAR PENILAIAN

- Kompetensi Dasar : Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis
Indikator : 1. Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar
 2. Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar.
 3. Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar.

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) : 78

No	Nama Siswa	Nilai Harian			Quiz (100 x 15%)	Total (100%)
		Pilihan Ganda (40)	Uraian (60)	Jumlah (100 x 85%)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Yogyakarta, 8 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru pembimbing,

Mahasiswa


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007


Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	JOBSHEET MEMPROSES PERJALANAN BISNIS	<input type="checkbox"/>	Produktif



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XII / 5
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kompetensi Dasar : Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis
 Indikator :
 1. Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar.
 2. Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar.
 3. Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	JOB SHEET 1. DAFTAR PERJALANAN BISNIS	<input type="checkbox"/>	Produktif



Judul Praktek:
MENGATUR JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

Nama Siswa :

Kelas :

Hari :

Tanggal :

Nilai :

Paraf :

I. Teori Singkat

Jadwal Kegiatan Pimpinan adalah segala jadwal kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya diluar rutinitas kantor yang dilakukan di balik meja kerja kantor. Jadwal kegiatan harus diperhitungkan secermat mungkin mengingat pimpinan sarat dengan kegiatan yang tidak mungkin menghadiri dan melaksakan semua kegiatan. Untuk itu Sekretaris harus mampu mengatur jadwal kegiatan menggunakan skala prioritas, yaitu berdasarkan : urutan surat masuk dan berdasarkan tingkat kepentingannya. Agar tertib kegiatan pimpinan buatlah jadwal kegiatan disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan dan bulanan.

II. Langkah kerja

- a. Ketahui Tujuan Kegiatan-kegiatan Pimpinan
- b. Persiapkan Dokumen perjalanan yang dibutuhkan pimpinan
- c. Persiapkan Transportasi yang akan digunakan pimpinan
- d. Persiapkan Akomodasi yang digunakan pimpinan
- d. Buatlah Daftar perjalanan Bisnis, Gambark dan sebutkanan dokumen perjalanan bisnis, dan buatlah checklist

III. Tugas

Hari Senin 14 September 2015 Terdapat beberapa tugas dan acara yang akan dikerjakan oleh pimpinan. Aturlah kegiatan pimpinan tersebut dalam Agenda kerja pimpinan (Jadwal Kegiatan Pimpinan) selama satu minggu. Buatlah Daftar perjalanan Bisnis, Gambarkan dan sebutkan nama dokumen perjalanan bisnis, dan buatlah checklist

- Rabu, 16 September 2015, pukul 13.00-15.00, bertemu dengan Bapak Sutomo direktur PT Sumber Platina Jl. Karangwaru No.12, Batam. Kembali kekantor kurang lebih pukul 16.00 menggunakan Mobil Dinas.
- Bapak Elvan, Direktur PT Kumaha ingin bertemu pimpinan Pada Hari Selasa 15 September 2015 jam 08.00 di ruang rapat kantor cabang PT Kumaha Jl. Godean KM 5, Batam
- Senin, 14 September 2015, pukul 10.00 – 12.00, menerima tamu Ibu Desi Puspita untuk membicarakan kontrak kerjasama di kantor pusat Hotel Red Wall, Batam
- Senin, 14 September 2015, pukul 15.00, transportasi menggunakan Lion Air menuju Jakarta menemui undangan Kepala SMK IPTEK Jakarta dalam rapat pembentukan Majelis Sekolah pada Pkl 17.00 di Minerval Coffe Break, Jl. Kusumanegara Jakarta, kembali ke kantor pusat di Batam kurang lebih jam 20.30
- Sabtu, 19 September 2015, pukul 08.00 - 13.00 acara Turnamen Golf antar pengusaha DKI Jakarta di Lapangan Golf Tanah Merah,
- Selasa, 15 September 2015, pukul 08.00 – 16.00, mengikuti Seminar sehari di Hotel Sofyan Cikini Batam, tidak kembali ke kantor.
- Kamis, 17 September 2015, pukul 07.00 Pergi menggunakan Garuda Indonesia untuk menghadiri pertemuan pada pukul 15.00 dengan Koordinator Creative Mobility di Jepang, membicarakan masalah Praktik Industri. Setelah selesai acara, pada pukul 21.00 Kembali ke Indonesia menggunakan Garuda Indonesia dengan tujuan ke Jakarta dan *check in* di The Ritz-Carlton Jl. Jend. Gatot Subroto.
- Rabu, 16 September 2015, pukul 08.00-10.00, mendengarkan laporan hasil Survei lapangan dari Ibu Suryani di kantor pusat PT ANGKASA SEJAHTERA Hotel Red Wall, Batam
- Sabtu, 19 September 2015, pukul 16.00 *Check out* dari hotel dan kembali ke kantor pusat Hotel Red Wall, Batam menggunakan Pesawat Garuda Indonesia.
- Rabu, 16 September 2015, pukul 10.00 menerima telepon dari Miss. Sakuku Rata dari Sunkan, Jakarta di ruang pimpinan kantor pusat.
- Rabu, 16 September 2015 19.00 – 22.00 ada pertemuan KADIN dan acara ramah tamah dengan Walikota Jakarta di Hotel Senyiur, Batam. Pergi menggunakan Mobil Dinas
- Jum'at, 18 September 2015, pukul 08.00-11.00 persiapan pengiriman ekspor Souvenir Khas Betawi ke Amerika Serikat di kantor Deperindag Indonesia, Jakarta
- Senin, 14 September 2015, pukul 8.00-09.30 rapat staf di ruangan pimpinan kantor pusat PT ANGKASA SEJAHTERA Hotel Red Wall, Batam

PT ANGKASA SEJAHTERA
Jl. Gatot Subroto Kav. 17
Batam

Contoh Travel Checklist

TRAVEL CHECK LIST

Disiapkan untuk : Bapak Piter Laba, S.E., M.Sc.
Tanggal : 23 - 24 Januari 2013
Tujuan : Yogyakarta

No. Urut	Materi Yang Dipersiapkan	Tanggal Persiapan	Status
1	Dokumen	20 Januari 2015	✓
2	Laptop dan flash disk	22 Januari 2015	✓
3	Notes book	22 Januari 2015	✓
4	Alat tulis	22 Januari 2015	✓
5	Kertas HVS + amplop polos	21 Januari 2015	✓
6	Airport tax + trips funds	15 Januari 2015	✓
7	Tiket	15 Januari 2015	✓
8	Itinerary	19 Januari 2015	✓
9	Kartu nama	21 Januari 2015	✓
10	Buku alamat dan nomor telepon	22 Januari 2015	✓
11	Peta	21 Januari 2015	✓
12	Obat-obatan	21 Januari 2015	✓
13	Kop surat dan amplop	21 Januari 2015	✓
14	Handphone	22 Januari 2015	✓

Menyetuji,

Piter Laba, S.E., M.Sc
Direktur

Contoh Jadwal Kegiatan Perjalanan

JADWAL KEGIATAN PERJALANAN BISNIS
BAPAK PITER LABA, S.E., M. Sc., DIREKTUR PT ARGA PAPAN SEJAHTERA
KE YOGYAKARTA, TANGGAL 23 - 24 JANUARI 2013

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
Selasa, 22 Januari 2013	13.30 – 14.00	Perjalanan dari rumah menuju Bandara Soekarno Hatta Jakarta	-	Dijemput mobil perusahaan
	14.00	Tiba di Bandara Jakarta	-	Tiket: OK
	15.00	Take off menuju Yogyakarta	-	GA-809A
	16.30	Tiba di Bandara Adi Sutjipto Yogyakarta, Langsung Menuju Hotel Inna Garuda Jalan Malioboro 60, Yogyakarta	-	Transport selama perjalanan di Yogyakarta: mobil Hotel Inna Garuda Yogyakarta, sudah konfirmasi
Rabu, 23 Januari 2013	07.00 – 08.00	Breakfast	Food & Beverages Outlet Inna Garuda Hotel	-
	09.00 – 11.00	Menemui Bapak Drs. H. Haryadi Suyuti, Walikota Yogyakarta, perijinan pembangunan (0274) 773074, 773010	Kantor Walikota Yogyakarta Jalan Kenari 56, Yogyakarta	-
	12.00 – 13.00	Makan Siang	Food & Beverages Outlet Inna Garuda Hotel	-
	13.00 – 16.00	Free time	-	-
	17.00 – 20.00	Menemui ketua dan pengurus HIPMI (Himpunan Pengusaha Muda Indonesia), kerjasama dan jamuan malam Bapak Sahid 081325474456	Gajah Wong Resto Jalan Tamrin 23, Yogyakarta	-

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif
		<input type="checkbox"/>	Adaptif
	JOB SHEET 2. DAFTAR PERJALANAN DINAS	<input type="checkbox"/>	Produktif



UPGRADA UNY AND SINGAPORE UPGRADE UNIVERSITY TECH

Civil Road 5523 Cambridge Singapore

Telp (022) 8432716 Faks. (022) 8432717

Email : KBI@gmail.com

No: 22/IX/15

4 September 2015

Yth. Wakil Dekan II Fakultas Teknik
 Universitas Negeri Yogyakarta
 Jl. Colombo No 1
 Yogyakarta

Hal: Undangan

Dengan hormat,

Dalam rangka peluncuran produk komputer terbaru oleh fakultas yang menunjang sistem jaringan untuk mendukung kemajuan teknologi yang ada pada jurusan informatika, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam serangkaian acara yang akan diselenggarakan pada :

Hari	: Selasa
Tanggal	: Tanggal 8-12 September 2015
Waktu	: 10.00 – 15.00 WIB
Tempat dan Kegiatan : (Terlampir)	

Demi memperlancar jalannya acara, maka kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan konfirmasi kehadiran kepada Saudara Agustina (021-556555).

Demikian undangan kami, atas perhatian Bapak/Ibu kami haturkan terima kasih.

Hormat kami,



Farhan Ramadhan
 Sekretaris Direksi

Lampiran 1

(Anda berperan sebagai Sekretaris dan diminta membuat Daftar Perjalanan Dinas dengan melihat *Timetable yang disediakan*)

Kegiatan:

Hari Pertama, Selasa 8 September 2015

07.00 *check in* di Hotel Grand ITC Jl. Perdana No 5, Bandung

10.00 – 10.30 Registrasi di Hotel Grand Maladewa

10.30 – 12.00 Pengetahuan Dasar Jaringan di Ruang G41 Hotel Grand Maladewa

12.00 – 13.00 Istirahat, Makan dan Sholat

13.00 – 15.00 Lanjutan Pengetahuan Jaringan di Ruang G41 Hotel Grand Maladewa

18.00 – 18.20 Kembali ke hotel dan *Check Out*

Keterangan : Konfirmasi tanggal 6 September 2015 telepon 065.2152121

Berangkat menggunakan Pesawat Garuda Indonesia, dari bandara naik taxi

Hari Kedua, Rabu 9 September 2015

07.00 *check in* di Hotel Yellow Fountain, Orchard Road 5, Singapura

08.00 – 09.00 Registrasi di Digitalizer View Room Hotel Yellow Fountain

10.00 – 11.00 Seminar Jaringan Protokol di Head Meeting Room Hotel Yellow Fountain

14.00 – 15.00 Praktek Keamanan Jaringan di 55AC Room Hotel Yellow Fountain

16.00 – 17.00 Kembali ke Hotel dan *check out*

Keterangan : Konfirmasi tanggal 7 September telepon 022.1241251

Berangkat menggunakan Pesawat Garuda Indonesia, dijemput Sopir Hotel Yellow Fountain

Hari ketiga, Kamis 10 September 2015 di Singapura

05.00 – 06.00 Temu Pagi dengan Pimpinan UPGRADA UNY di Conv House, Civil Road 5

08.00 – 16.00 Temu Siang dengan Anggota UPGRADA UNY di Conv House, Civil Road 5

Keterangan : Konfirmasi tanggal 7 September telepon 022.1192412

Berangkat dan pulang menggunakan Taxi

Hari Keempat, Jum'at 11 September 2015 di Singapura

07.00 – 08.00 Uji Coba Produk Tahap I di Meeting Room I Regen Hotel, Land Road 151

10.00 – 12.00 Istirahat

14.00 – 15.00 Uji Coba Produk Tahap II di Meeting Room II Regen Hotel, Land Road 151

17.00 – 18.00 Finishing Produk di Meeting Room II Regen Hotel, Land Road 151

Keterangan : Konfirmasi tanggal 7 September telepon 022.14209142

Berangkat dan pulang menggunakan Taxi

Hari Kelima, Sabtu 12 September 2015 di Bandung

08.00 – 16.00 Launching Produk terbaru FT Computer Management and Hardware di Expo Center Jl. Pahlawan No. 55, Bandung

Keterangan : Konfirmasi tanggal 7 September 2015 telepon 065.1251512

Berangkat menggunakan Garuda Indonesia dan dijemput supir Universitas

Pulang ke rumah menggunakan taxi/mobil pribadi

Time Table 1 Pesawat Garuda Indonesia
Tujuan Yogyakarta-Bandung

Validity	Day	Dep/Arr	Flight Number	Air Craft
20/09/15	45	15.30/16.30	GA 121	727/744
20/09/15	14	10.30/11.30	GA 212	727/744
20/09/15	67	14.30/15.30	GA 414	727/744
20/09/15	12	05.30/06.30	GA 414	727/744
20/09/15	1256	05.30/06.30	GA 212	727/744
20/09/15	457	04.30/05.30	GA 121	727/744
20/09/15	456	13.30/14.30	GA 414	727/744
20/09/15	1234567	08.30/09.30	GA 121	727/744

Time Table 2 Pesawat Garuda Indonesia
Tujuan Bandung-Singapura

Validity	Day	Dep/Arr	Flight Number	Air Craft
20/09/15	4567	05.00/06.00	GA 42	727/744
20/09/15	47	04.00/05.00	GA 25	727/744
20/09/15	56	16.00/17.00	GA 62	727/744
20/09/15	124567	13.00/14.00	GA 81	727/744
20/09/15	1237	05.00/06.00	GA 90	727/744
20/09/15	1345	08.00/09.00	GA 42	727/744
20/09/15	123	19.00/20.00	GA 52	727/744
20/09/15	16	17.00/18.00	GA 66	727/744

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (Quiz)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP1

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal							KKM	Keterangan	
		PG		U				Jumlah		Tuntas	Tidak
1	AFIFAH PUTRI .O	80		20					100		
2	AFRIANI NAN DAN .S	80		20					100		
3	APRIYANI AGNES .M	80		20					100		
4	ARI PRABOWO	64		20					84		
5	ASTRID DIAH .U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	CHOLISAH	72		20					92		
7	CHRISTINA WAHYU N	80		20					100		
8	DENI TRI SUSANTI	80		20					100		
9	DEVI ALVIANA	80		20					100		
10	DISTA ROSALIANA	80		20					100		
11	DIYAH AFIYANTI	72		20					92		
12	ENKA SURYA K P	80		20					100		
13	EVA APRILIA N	80		20					100		
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	80		20					100		
15	FITRI WIDYAWATI	80		20					100		
16	IDA KUSBANDYAH	80		20					100		
17	IKA AYU SINTA RIA R	80		20					100		
18	INDAH ANJAR SARI	80		20					100		
19	KRISDIYANTI	80		20					100		
20	MARIA DWI ASTUTI	72		15					87		
21	MEGA WIKAN DIANA	80		20					100		
22	NOVITA K	80		20					100		
23	NURUL QOTIMAH	80		20					100		
24	OKY PRAWESTI	80		20					100		
25	PUJI WIDAYANTI	80		20					100		
26	RETNO ROSITA H	72		20					92		
27	RIDWAN EKO A	80		20					100		
28	RIKA WIWIN TRI R	72		20					92		
29	RIZKY HANDAYANI	80		20					100		
30	RUTH PUSPITANINGJATI	80		20					100		
31	SRI MULYANI	72		20					92		
32	SYARIFAH KUSUMA W	72		20					92		
33	WARDYANINGSIH	80		20					100		
34	YUNIA WAHIDATUN M	80		20					100		
35	YUNITA PRATIWIS	80		20					100		
Jumlah ketuntasan											

Jogonalan, 4 September
2015

Mahasiswa PPL UNY

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

Guru mata pelajaran,

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (Quiz)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP2

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal								KKM	Keterangan	
		PG		U					Jumlah		Tuntas	Tidak
1	ABAINNA NUR CHOIRIL	72		20					92			
2	AGNES VIOLETA DEWI	80		20					100			
3	AGUSTINA DIAH K	72		20					92			
4	ANI SRI LESTARI	80		20					100			
5	ANNA LISTYANI	80		20					100			
6	APRILIA DWI ASTUTI	80		20					100			
7	APRILIA YUSTI	80		20					100			
8	ASTRI DIAH ASTARI											
9	DIYAH KRISTINA	80		20					100			
10	DIAN AGUSTINA WATI	80		20					100			
11	DIAN PUTRI UTAMI	80		20					100			
12	EVA JUNITASARI	72		20					92			
13	DWI PUJI RAHAYU											
14	ELIS SULISTY	80		20					100			
15	ESTIYATUN K	72		20					92			
16	IDA DWI HARYANI	80		20					100			
17	INDAH AYU MAHMUDAH	80		20					100			
18	INDRI SETIANI	80		20					100			
19	ISMİYATİ MARFUAH	80		20					100			
20	ISNAWATI DWI APSARI	80		20					100			
21	LYNDA SRI UNTARI	80		20					100			
22	NIKEN PRAMONO JATI	80		20					100			
23	NURLYANA EKA P	72		20					92			
24	NURUL TRI R	80		20					100			
25	PUJI RAHAYU	80		20					100			
26	PUTRI JUITA	80		20					100			
27	RIA SETIANI	80		20					100			
28	RIANA SARI	80		20					100			
29	RIKA NOVIANA	80		20					100			
30	SRI WULANDARI	80		10					90			
31	SITI RODHIYAH	80		20					100			
32	UMI NUR AZIZAH	80		20					100			
33	UZZA ATTAHIRAH PUTRI	72		20					92			
34	VITRIAMINHATU A D	80		20					100			
35												

Jumlah ketuntasan

Jogonalan, 4 September
2015

Mahasiswa PPL UNY

Guru mata pelajaran,

Tutik Irvianti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP1

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal									KKM	Keterangan	
		PG		U	1	2	3	4	5			Tuntas	Tidak
1	AFIFAH PUTRI .O	28			10	10	10	10	15		83		v
2	AFRIANI NAN DAN .S	36			10	10	10	10	15		91		v
3	APRIYANI AGNES .M	36			10	10	10	10	10		86		v
4	ARI PRABOWO	28			10	10	10	2	15		75		v
5	ASTRID DIAH .U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	CHOLISAH	30			10	10	10	10	15		85		v
7	CHRISTINA WAHYU N	26			10	10	10	8	15		79		v
8	DENI TRI SUSANTI	38			10	10	10	10	15		93		v
9	DEVI ALVIANA	34			10	10	10	10	13		87		v
10	DISTA ROSALIANA	34			10	10	10	10	15		89		v
11	DIYAH AFIYANTI	38			10	10	10	10	10		88		v
12	ENKA SURYA K P	40			10	8	10	10	15		93		v
13	EVA APRILIA N	38			10	10	10	8	15		91		v
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	32			10	10	10	10	15		87		v
15	FITRI WIDYAWATI	36			10	10	10	7	5		78		v
16	IDA KUSBANDYAH	34			10	10	10	10	15		89		v
17	IKA AYU SINTA RIA R	36			10	10	10	10	15		91		v
18	INDAH ANJAR SARI	32			10	10	10	3	15		80		v
19	KRISDIYANTI	34			10	10	10	10	8		82		v
20	MARIA DWI ASTUTI	32			10	10	10	7	10		79		v
21	MEGA WIKAN DIANA	32			10	10	10	10	15		87		v
22	NOVITA K	38			10	10	10	10	15		93		v
23	NURUL QOTIMAH	36			10	10	10	10	15		91		v
24	OKY PRAWESTI	38			10	10	10	10	15		93		v
25	PUJI WIDAYANTI	40			10	10	10	10	15		95		v
26	RETNO ROSITA H	34			10	10	10	10	15		89		v
27	RIDWAN EKO A	36			10	10	10	8	15		89		v
28	RIKA WIWIN TRI R	24			10	10	10	1	15		70		v
29	RIZKY HANDAYANI	38			10	10	10	10	15		93		v
30	RUTH PUSPITANINGJATI	34			15	10	10	10	15		94		v
31	SRI MULYANI	34			10	10	10	10	15		89		v
32	SYARIFAH KUSUMA W	38			10	10	10	10	15		93		v
33	WARDAYANINGSIH	38			10	10	10	10	15		93		v
34	YUNIA WAHIDATUN M	40			10	10	10	10	15		95		v
35	YUNITA PRATIWI S	38			10	10	10	10	10		88		v

Jumlah ketuntasan

Jogonalan, 4 September
2015

Mahasiswa PPL UNY

Guru mata pelajaran,

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP2

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal										KKM	Keterangan	
		PG		U	1	2	3	4	5		Jumlah		Tuntas	Tidak
1	ABAINNA NUR CHOIRIL	28			10	10	10	10	15		83		v	
2	AGNES VIOLETA DEWI	38			10	10	10	10	15		93		v	
3	AGUSTINA DIAH K	28			10	10	10	10	15		83		v	
4	ANI SRI LESTARI	36			10	10	10	8	10		84		v	
5	ANNA LISTYANI	36			10	10	10	8	10		84		v	
6	APRILIA DWI ASTUTI	30			10	10	10	10	15		85		v	
7	APRILIA YUSTI	36			10	10	10	7	15		88		v	
8	ASTRI DIAH ASTARI	32			10	10	10	10	15		87		v	
9	DIYAH KRISTINA	34			10	10	10	10	15		89		v	
10	DIAN AGUSTINA WATI	36			10	10	10	10	15		91		v	
11	DIAN PUTRI UTAMI	32			10	10	10	10	15		87		v	
12	EVA JUNITASARI	38			10	10	10	7	15		90		v	
13	DWI PUJI RAHAYU	40			10	10	10	10	10		90		v	
14	ELIS SULISTY	38			10	10	10	10	15		93		v	
15	ESTIYATUN K	36			10	10	10	10	10		86		v	
16	IDA DWI HARYANI	34			10	10	10	10	15		89		v	
17	INDAH AYU MAHMUDAH	36			10	10	10	10	15		91		v	
18	INDRI SETIANI	36			10	10	10	10	15		91		v	
19	ISMİYATİ MARFUAH	28			15	10	10	7	10		80		v	
20	ISNAWATI DWI APSARI	36			10	10	10	10	15		91		v	
21	LYNDA SRI UNTARI	38			10	10	10	10	15		93		v	
22	NIKEN PRAMONO JATI	36			10	10	10	10	15		91		v	
23	NURLYANA EKA P	30			10	10	10	8	10		78			v
24	NURUL TRI R	36			10	10	10	10	15		91		v	
25	PUJI RAHAYU	32			10	10	10	10	15		87		v	
26	PUTRI JUITA	30			10	10	10	4	10		74			v
27	RIA SETIANI	38			10	10	10	10	7		85		v	
28	RIANA SARI	36			10	10	10	10	10		86		v	
29	RIKA NOVIANA	38			10	10	10	10	15		93		v	
30	SRI WULANDARI	34			10	10	10	10	10		84		v	
31	SITI RODHIYAH	38			10	10	10	10	10		88		v	
32	UMI NUR AZIZAH	32			10	10	10	10	15		87		v	
33	UZZA ATTAHIRAH PUTRI	36			10	10	10	8	10		84		v	
34	VITRIAMINHATU A D	36			10	10	10	10	15		91		v	
35														
Jumlah ketuntasan														

Jogonalan, 4 September
2015

Mahasiswa PPL UNY

Guru mata pelajaran,

Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR REMIDIAL DAN PENGAYAAN

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP1

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal							KKM	Keterangan	
								Jumlah		Tuntas	Tidak
1	AFIFAH PUTRI .O							85		v	
2	AFRIANI NAN DAN .S							93		v	
3	APRIYANI AGNES .M							88		v	
4	ARI PRABOWO							80		v	
5	ASTRID DIAH .U									v	
6	CHOLISAH							87		v	
7	CHRISTINA WAHYU N							80		v	
8	DENI TRI SUSANTI							95		v	
9	DEVI ALVIANA							89		v	
10	DISTA ROSALIANA							91		v	
11	DIYAH AFIYANTI							90		v	
12	ENKA SURYA K P							95		v	
13	EVA APRILIA N							93		v	
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH							89		v	
15	FITRI WIDYAWATI							80		v	
16	IDA KUSBANDYAH							91		v	
17	IKA AYU SINTA RIA R							93		v	
18	INDAH ANJAR SARI							80		v	
19	KRISDIYANTI							84		v	
20	MARIA DWI ASTUTI							80		v	
21	MEGA WIKAN DIANA							89		v	
22	NOVITA K							95		v	
23	NURUL QOTIMAH							93		v	
24	OKY PRAWESTI							95		v	
25	PUJI WIDAYANTI							97		v	
26	RETNO ROSITA H							91		v	
27	RIDWAN EKO A							91		v	
28	RIKA WIWIN TRI R							80		v	
29	RIZKY HANDAYANI							95		v	
30	RUTH PUSPITANINGJATI							96		v	
31	SRI MULYANI							91		v	
32	SYARIFAH KUSUMA W							95		v	
33	WARDAYANINGSIH							95		v	
34	YUNIA WAHIDATUN M							97		v	
35	YUNITA PRATIWIS							90		v	
Jumlah ketuntasan											

Guru mata pelajaran,


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 4 September 2015
Mahasiswa PPL UNY


Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR REMIDIAL DAN PENGAYAAN

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP2

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal							KKM	Keterangan	
								Jumlah		Tuntas	Tidak
1	ABAINNA NUR CHOIRIL							85		v	
2	AGNES VIOLETA DEWI							95		v	
3	AGUSTINA DIAH K							85		v	
4	ANI SRI LESTARI							86		v	
5	ANNA LISTYANI							86		v	
6	APRILIA DWI ASTUTI							87		v	
7	APRILIA YUSTI							90		v	
8	ASTRI DIAH ASTARI							89		v	
9	DIYAH KRISTINA							91		v	
10	DIAN AGUSTINA WATI							93		v	
11	DIAN PUTRI UTAMI							89		v	
12	EVA JUNITASARI							92		v	
13	DWI PUJI RAHAYU							92		v	
14	ELIS SULISTY							95		v	
15	ESTIYATUN K							88		v	
16	IDA DWI HARYANI							91		v	
17	INDAH AYU MAHMUDAH							93		v	
18	INDRI SETIANI							93		v	
19	ISMIYATI MARFUAH							82		v	
20	ISNAWATI DWI APSARI							93		v	
21	LYNDA SRI UNTARI							95		v	
22	NIKEN PRAMONO JATI							93		v	
23	NURLYANA EKA P							80		v	
24	NURUL TRI R							93		v	
25	PUJI RAHAYU							89		v	
26	PUTRI JUITA							80		v	
27	RIA SETIANI							87		v	
28	RIANA SARI							88		v	
29	RIKA NOVIANA							95		v	
30	SRI WULANDARI							86		v	
31	SITI RODHIYAH							90		v	
32	UMI NUR AZIZAH							89		v	
33	UZZA ATTAHIRAH PUTRI							86		v	
34	VITRIAMINHATU A D							93		v	
35											
Jumlah ketuntasan											

Guru mata pelajaran,


Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 4 September 2015
 Mahasiswa PPL UNY


 Afid Farhan Ismunandar
 NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (BAB II Tugas Kelompok: Daftar Perjalanan, Checklist, Gambar Dokumen)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP1

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal								KKM	Keterangan	
		1	2	3							Tuntas	Tidak
1	AFIFAH PUTRI .O	60	20	13						93		
2	AFRIANI NAN DAN .S	60	20	15						95		
3	APRIYANI AGNES .M	60	20	17						97		
4	ARI PRABOWO	60	20	13						93		
5	ASTRID DIAH .U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	CHOLISAH	60	20	13						93		
7	CHRISTINA WAHYU N	60	20	13						93		
8	DENI TRI SUSANTI	60	20	15						95		
9	DEVI ALVIANA	60	20	14						94		
10	DISTA ROSALIANA	60	20	15						95		
11	DIYAH AFIYANTI	60	20	10						90		
12	ENKA SURYA K P	60	20	14						94		
13	EVA APRILIA N	60	20	14						94		
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	60	20	13						93		
15	FITRI WIDYAWATI	60	20	15						95		
16	IDA KUSBANDYAH	60	20	14						94		
17	IKA AYU SINTA RIA R	60	20	14						94		
18	INDAH ANJAR SARI	60	20	14						94		
19	KRISDIYANTI	60	20	15						95		
20	MARIA DWI ASTUTI	60	20	13						93		
21	MEGA WIKAN DIANA	60	20	18						97		
22	NOVITA K	60	20	14						94		
23	NURUL QOTIMAH	60	20	14						94		
24	OKY PRAWESTI	60	20	13						93		
25	PUJI WIDAYANTI	60	20	15						95		
26	RETNO ROSITA H	60	20	15						95		
27	RIDWAN EKO A	60	20	16						96		
28	RIKA WIWIN TRI R	60	20	13						93		
29	RIZKY HANDAYANI	60	20	14						94		
30	RUTH PUSPITANINGJATI	60	20	13						93		
31	SRI MULYANI	60	20	13						93		
32	SYARIFAH KUSUMA W	60	20	16						96		
33	WARDYANINGSIH	60	20	10						90		
34	YUNIA WAHIDATUN M	60	20	15						95		
35	YUNITA PRATIWIS	60	20	14						94		
Jumlah ketuntasan												

Guru mata pelajaran,


Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 11 September 2015
Mahasiswa PPL UNY


 Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (BAB II Tugas Kelompok: Daftar Perjalanan, Checklist, Gambar Dokumen)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP2

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal							KKM	Keterangan	
		1	2	3						Tuntas	Tidak
1	ABAINNA NUR CHOIRIL	60	20	10					90		
2	AGNES VIOLETA DEWI	60	20	14					94		
3	AGUSTINA DIAH K	60	20	15					95		
4	ANI SRI LESTARI	60	20	16					96		
5	ANNA LISTYANI	60	20	12					92		
6	APRILIA DWI ASTUTI	60	20	11					91		
7	APRILIA YUSTI	60	20	15					95		
8	ASTRI DIAH ASTARI	60	20	16					96		
9	DIYAH KRISTINA	60	20	14					94		
10	DIAN AGUSTINA WATI	60	20	16					96		
11	DIAN PUTRI UTAMI	60	20	16					96		
12	EVA JUNITASARI	60	20	14					94		
13	DWI PUJI RAHAYU	60	20	16					96		
14	ELIS SULISTY	60	20	11					91		
15	ESTIYATUN K	60	20	12					92		
16	IDA DWI HARYANI	60	20	14					94		
17	INDAH AYU MAHMUDAH	60	20	12					92		
18	INDRI SETIANI	60	20	16					96		
19	ISMİYATİ MARFUAH	60	20	15					95		
20	ISNAWATI DWI APSARI	60	20	15					95		
21	LYNDA SRI UNTARI	60	20	16					96		
22	NIKEN PRAMONO JATI	60	20	15					95		
23	NURLYANA EKA P	60	20	16					96		
24	NURUL TRI R	60	20	12					92		
25	PUJI RAHAYU	60	20	14					94		
26	PUTRI JUITA	60	20	10					90		
27	RIA SETIANI	60	20	14					94		
28	RIANA SARI	60	20	15					95		
29	RIKA NOVIANA	60	20	16					96		
30	SRI WULANDARI	60	20	14					94		
31	SITI RODHIYAH	60	20	14					94		
32	UMI NUR AZIZAH	60	20	10					90		
33	UZZA ATTAHIRAH PUTRI	60	20	16					96		
34	VITRIAMINHATU A D	60	20	10					90		
35											
Jumlah ketuntasan											

Guru mata pelajaran,


Tutik Irvianti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 11 September 2015
Mahasiswa PPL UNY


 Afid Farhan Ismunandar
NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (BAB II Tugas Individu: Membuat Daftar Perjalanan Dinas berdasarkan *timetable* yang telah disediakan)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP1

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal									KKM	Keterangan	
		1	2							Jumlah		Tuntas	Tidak
1	AFIFAH PUTRI .O	10	85							95			
2	AFRIANI NAN DAN .S	10	85							95			
3	APRIYANI AGNES .M	10	85							95			
4	ARI PRABOWO												
5	ASTRID DIAH .U	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	CHOLISAH	10	85							95			
7	CHRISTINA WAHYU N	10	80							90			
8	DENI TRI SUSANTI	10	85							95			
9	DEVI ALVIANA	10	85							95			
10	DISTA ROSALIANA	10	85							95			
11	DIYAH AFIYANTI	10	90							100			
12	ENKA SURYA K P	10	80							90			
13	EVA APRILIA N	10	90							90			
14	FATTIMAH ISTHIKOMAH	10	85							95			
15	FITRI WIDYAWATI												
16	IDA KUSBANDYAH	10	85							95			
17	IKA AYU SINTA RIA R												
18	INDAH ANJAR SARI	5	85							90			
19	KRISDIYANTI	5	85							90			
20	MARIA DWI ASTUTI	10	85							95			
21	MEGA WIKAN DIANA	10	85							95			
22	NOVITA K	10	90							100			
23	NURUL QOTIMAH	10	85							95			
24	OKY PRAWESTI	10	85							95			
25	PUJI WIDAYANTI	10	85							95			
26	RETNO ROSITA H	10	85							95			
27	RIDWAN EKO A	10	85							95			
28	RIKA WIWIN TRI R												
29	RIZKY HANDAYANI	10	85							95			
30	RUTH PUSPITANINGJATI	10	85							95			
31	SRI MULYANI	10	85							95			
32	SYARIFAH KUSUMA W	10	85							95			
33	WARDYANINGSIH	10	85							95			
34	YUNIA WAHIDATUN M	10	85							95			
35	YUNITA PRATIWIS	10	85							95			
Jumlah ketuntasan													

Guru mata pelajaran,


Tutik Irvianti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 11 September 2015
Mahasiswa PPL UNY


Afid Farhan Ismunandar
 NIM. 12402241021

SMK NEGERI 1 JOGONALAN

ANALISA HASIL BELAJAR (BAB II Tugas Individu: Membuat Daftar Perjalanan Dinas berdasarkan *timetable* yang telah disediakan)

Mata pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Tingkat/Semester/Kelas : XII/1/AP2

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Nama Siswa	Skor yang diperoleh/soal								KKM	Keterangan	
		1	2								Tuntas	Tidak
1	ABAINNA NUR CHOIRIL	10	85							95		
2	AGNES VIOLETA DEWI	10	90							100		
3	AGUSTINA DIAH K	5	90							95		
4	ANI SRI LESTARI	10	85							95		
5	ANNA LISTYANI	10	85							95		
6	APRILIA DWI ASTUTI	10	85							95		
7	APRILIA YUSTI	10	85							95		
8	ASTRI DIAH ASTARI	10	85							95		
9	DIYAH KRISTINA	5	90							95		
10	DIAN AGUSTINA WATI	10	90							100		
11	DIAN PUTRI UTAMI	10	90							100		
12	EVA JUNITASARI	10	85							95		
13	DWI PUJI RAHAYU	10	90							100		
14	ELIS SULISTY	10	90							100		
15	ESTIYATUN K	10	90							100		
16	IDA DWI HARYANI	10	90							100		
17	INDAH AYU MAHMUDAH	10	85							95		
18	INDRI SETIANI	5	90							95		
19	ISMİYATİ MARFUAH	10	85							95		
20	ISNAWATI DWI APSARI	10	90							100		
21	LYNDA SRI UNTARI	10	85							95		
22	NIKEN PRAMONO JATI	10	85							95		
23	NURLYANA EKA P	10	90							100		
24	NURUL TRI R	10	90							100		
25	PUJI RAHAYU	10	90							100		
26	PUTRI JUITA	10	80							90		
27	RIA SETIANI	10	90							100		
28	RIANA SARI	10	90							100		
29	RIKA NOVIANA	10	85							95		
30	SRI WULANDARI	10	90							100		
31	SITI RODHIYAH	10	90							100		
32	UMI NUR AZIZAH	10	90							100		
33	UZZA ATTAHIRAH PUTRI	10	85							95		
34	VITRIAMINHATU A D	10	90							100		
35												
Jumlah ketuntasan												

Guru mata pelajaran,


Tutik Iriyanti, S.Pd
 NIP. 19710404 200801 2 007

Jogonalan, 11 September 2015
Mahasiswa PPL UNY


 Afid Farhan Ismunandar
 NIM. 12402241021

DOKUMENTASI KEGIATAN



(Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Mengajar di Kelas XII AP 2)



(Gambar 2. Kegiatan pendampingan kemah siswa kelas X)



(Gambar 3.1 Kegiatan peringatan Hari Olah Raga Nasional se-Kecamatan Jogonalan)



(Gambar 3.2 Kegiatan peringatan Hari Olah Raga Nasional se-Kecamatan Jogonalan)



(Gambar 4. Rapat bersama Dewan Ambalan)



(Gambar 5. Senam Pagi bersama Pramuka SMK N 1 Jogonalan disaat Kemah)



(Gambar 6. Rapat Bersama Anggota OSIS SMK N 1 Jogonalan)



(Gambar 7. Senam bersama guru dan karyawan disaat Hari Olahraga)



(Gambar 8. Penataan Arsip di Laboratorium Administrasi Perkantoran)



(Gambar 9. Perpisahan dengan Siswa XII AP 2 SMK N 1 Jogonalan)



(Gambar 10. Penyerahan Kenang-kenangan Perpisahan PPL UNY SMK N 1 Jogonalan 2015 oleh Bapak Siswanto, M.Pd)



(Gambar 11. Foto Bersama teman-teman PPL SMK N 1 Jogonalan)