

**LAPORAN KEGIATAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**LOKASI:**

**SMK NEGERI 1 WONOSARI**

**Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul**

**Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Praktek  
Pengalaman Lapangan (PPL)  
Tahun Akademik 2015/ 2016**



**Disusun Oleh:**

**Ratna Esa Kuswati**

**12402241050**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PERIODE : 10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**  
**LOKASI DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Nama sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari  
Alamat sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul  
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus – 12 September 2015  
Nama Praktikan : Ratna Esa Kuswati  
NIM : 12402241050  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Perguruan tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui

DPL-PPL,



**Siti Umi Khayaton Mardiyah, M.Pd**

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing PPL



**Budiman, S.Pd**

NIP. 19640312 198903 1 012

Mengesahkan

Plh. Kepala Sekolah  
SMK Negeri 1 Wonosari



**Dr. RIS RIYADI, M.Acc.**

Pembina, Gol. IV/a  
NIP. 19630228 198902 1 001

Guru Koordinator KKN-PPL  
SMK Negeri 1 Wonosari



**Wasita, S.Pd.**

NIP. 19620402 198303 1 015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015.

Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) dan Lembaga Penelitian Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
4. Drs. H. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
6. Budiman, S.Pd selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
8. Kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit dan kasih sayang yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari
10. Rekan-rekan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Perencanaan .....	7
B. Pelaksanaan PPL.....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan refleksi .....	11
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran .....	13
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	15
<b>LAMPIRAN</b>	

## ABSTRAK

*Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.*

*Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Pengertian Standard Operating Procedure (SOP) , Tujuan Standard Operating Procedure (SOP), Fungsi Standard Operating Procedure (SOP), Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP), Jenis-jenis Standard Operating Procedure (SOP), Simbol-simbol Standard Operating Procedure (SOP) Anatomi dan Pendokumentasian Standard Operating Procedure (SOP), dan Teknik Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) di XI Pemasaran 1, dan 2, XI Akuntansi 1,2, 3 dan 4. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul dan pembuatan RPP. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, game dan diskusi kelompok.*

*Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan ( kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 5 kali pertemuan di kelas XI Pemasaran 1,dan 2, XI Akuntansi 1,2,3 dan 4. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar : 1) Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) 2) Menyusun Standard Operating Procedure (SOP).*

*Kata Kunci : Praktek Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari*

Penyusun



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Letak Geografis**

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang sekarang beralamat di jalan Veteran Wonosari Gunungkidul. Sekolah ini berada di tengah-tengah pusat kota, dengan suasana yang tenang sehingga cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar.

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

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul yang telah memiliki Standar Internasional. Di samping itu, SMK Negeri 1 Wonosari juga termasuk menjadi salah satu sekolah unggulan yang terbaik di Kabupaten Gunungkidul karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class*. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar. SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang.

SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.

3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rinciannya yaitu :

<b>JURUSAN</b>	<b>KELAS X</b>	<b>KELAS XI</b>	<b>KELAS XII</b>
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala sekolah	17. Ruang Audio & Photo
2. Ruang Tata Usaha	18. Ruang Edu Smart Shop
3. Receptionis & Ruang Tamu	19. Kantin
4. Ruang guru	20. Masjid
5. Ruang sidang	21. Kamar kecil
6. Ruang UKS	22. Lapangan upacara
7. Ruang teori (Ruang kelas)	23. Tempat parkir
8. Ruang ketik	24. Ruang <i>business centre</i>
9. Ruang Perpustakaan	25. Ruang OSIS
10. Ruang bimbingan konseling	26. Laboratorium Bahasa
11. Ruang ganti penyimpanan alat	27. Laboratorium Komputer
12. Ruang koperasi	28. Laboratorium jurusan
13. Ruang pemasaran	29. Laboratorium jurusan
14. Ruang Edu Mini Bank	30. Pos Satpam
15. Ruang ATK	
16. Ruang BKK	

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMk Negeri 1 Wonosari.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS,

Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

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

### **1. Rumusan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

#### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Pembekalan**

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

##### **b. Observasi di Sekolah**

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program KKN kelompok maupun program PPL individu.

##### **c. Praktik peer-microteaching**

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 16 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik microteaching yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

## 2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

### 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. Praktik mandiri

Praktik mandiri dilakukan secara mandiri tanpa bimbingan dari guru pembimbing, mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaannya.

### c. Ujian PPL

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

## 3. 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 PPL ).

## **2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

### **a. Pembekalan**

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

### **b. Persiapan Praktik Mengajar**

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2013.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari .

## **BAB II**

### **PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERENCANAAN**

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi praPPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

##### **1. Pengajaran Mikro (Mikro Teaching)**

Mikro Teaching untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil PPL. Disini mahasiswa melakukan praktik mengajar sekaligus belajar untuk mengelola kelas yang kecil. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai guru dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang tergabung dalam kelompok ini berperan sebagai siswa.

Dalam kegiatan praktik pengajaran mikro ini, dosen pembimbing memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa praktikan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai melakukan praktik mengajar.

##### **2. Kegiatan Observasi**

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan (DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program KKN kelompok dan individu maupun program PPL individu.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum, sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan

ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

### 3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

### 4. Penerimaan Mahasiswa PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerimaan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

## B. PELAKSANAAN

### 1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktek mengajar yang sesuai dengan ketentuan kampus yaitu minimal memenuhi 1 RPP. Praktikan ingin melaksanakan praktek mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pihak kampus. Jumlah keseluruhan praktik mengajar yang saya laksanakan adalah 5 kali pertemuan dengan 2 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presepsi	Jam ke-	Materi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	XI PM 1	P : 32	1,2	Perkenalan dan pengertian,tujuan, fungsi serta manfaat SOP
2.	Senin, 10 Agustus 2015	XI AKT 1		8,9	Kegiatan Pembelajaran ditiadakan karena siswa mengikuti kegiatan Dagang Keliling
3.	Selasa, 11 Agustus 2015	XI PM 2	P : 28	8,9	Perkenalan dan pengertian,tujuan, fungsi serta manfaat SOP
4.	Rabu, 12 Agustus 2015	X AKT 4	P : 28	8,9	Perkenalan dan pengertian,tujuan, fungsi serta manfaat SOP

5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	XI AKT 2	P : 25	2,3	Perkenalan dan pengertian,tujuan, fungsi serta manfaat SOP
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK3	P : 30	1,2	Perkenalan dan pengertian,tujuan, fungsi serta manfaat SOP
7.	Senin, 17 Agustus 2015	XI PM 1		1,2	Kegiatan pembelajaran ditiadakan karena peringatan hari ulang tahun kemerdekaan.
8.	Senin, 17 Agustus 2015	XI AKT 1		1,2	Kegiatan pembelajaran ditiadakan karena peringatan hari ulang tahun kemerdekaan.
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	XI PM 2	P : 31	8,9	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
10.	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AKT 4	P : 32	8,9	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
11.	Jum'at, 21 Agustus 2015	XI AKT 2	P : 32	2,3	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
12.	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AKT 3	P : 32	1,2	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
13.	Senin, 24 Agustus 2015	XI PM 1	P : 30	1,2	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
14.	Senin, 24 Agustus 2015	XI AKT 1		7,8	Ruang lingkup dan jenis-jenis SOP
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	XI PM 2	P : 32		Simbol, prinsip dan format SOP
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AKT 4	P : 32	8,9	Simbol, prinsip dan format SOP
16.	Jum'at, 28 Agustus 2015	XI AKT 2	P : 32	2,3	Simbol, prinsip dan format SOP

17.	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AKT 3	P : 32	1,2	Simbol, prinsip dan format SOP
18.	Senin, 31 Agustus 2015	XI PM 1	P : 31	1,2	Simbol, prinsip dan format SOP
19.	Senin, 31 Agustus 2015	XI AKT 1	P : 32	7,8	Simbol, prinsip dan format SOP
20.	Selasa, 1 September 2015	XI PM 2	P : 32	8,9	Anatomi dan pendokumentasian SOP
21.	Rabu, 2 September 2015	XI AKT 4	P : 32	8,9	Anatomi dan pendokumentasian SOP
22.	Jum'at, 4 September 2015	XI AKT 2	P : 32	2,3	Anatomi dan pendokumentasian SOP
23.	Sabtu, 5 September 2015	XI AKT 3	P : 32	1,2	Anatomi dan pendokumentasian SOP
24.	Senin, 7 September 2015	XI PM 1	P : 31	1,2	Ulangan Harian
25.	Senin, 7 September 2015	XI AKT 1	P : 29	7,8	Ulangan Harian
26.	Selasa, 8 September 2015	XI PM 2	P : 32	8,9	Ulangan Harian
27.	Rabu, 9 September 2015	XI AKT 4	P : 32	8,9	Ulangan Harian
28.	Jum'at, 11 September 2015	XI AKT 2	P : 31	2,3	Ulangan Harian
29.	Sabtu, 12 September 2015	XI AKT 3	P : 32	1,2	Ulangan Harian

## 2. Penggunaan Metode

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: ceramah, tanya jawab, penugasan, diskusi kelompok, games, pengamatan dan presentasi.

Ceramah merupakan metode yang konvensional yang paling sering digunakan oleh guru. Metode ini tidak memberdayakan siswa yang merupakan objek sehingga kelas lebih didominasi guru. Agar peran siswa

dapat muncul, sesekali bertanya di sela-sela penjelasan, atau menggunakan media.

Tanya jawab, metode ini digunakan praktikan karena dengan metode ini siswa dirangsang untuk berfikir dan menggunakan argumentasinya dalam menjawab pertanyaan dari guru sehingga siswa dapat menjadi lebih aktif dan interaktif, serta berani menyampaikan pendapatnya. Antusiasme siswa dirasa sudah baik, karena siswa sudah aktif di dalam kelas baik itu menjawab pertanyaan, maupun dalam bertanya. Penugasan merupakan metode alternatif. Penugasan berupa pemberian tugas latihan yang dibuat sendiri oleh praktikan dan kemudian siswa-siswi mengerjakannya kemudian diteliti dan mengevaluasi bersama-sama. Diskusi dilaksanakan baik pada saat mengerjakan soal latihan maupun setelah mengerjakan soal latihan.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-siswi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

### **3. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa. Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan.

Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

### **2. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan hasil soal latihan mereka baik kelompok maupun yang individu. Kemudian dibahas secara bersama seluruh siswa dan guru sebagai fasilitator.

## **C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model

pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

#### **B. SARAN**

##### **1. Untuk UNY**

- 1) Untuk mata kuliah Mikro Teaching agar alokasi waktunya lebih lama dan akan lebih baik apabila dalam satu kelas Mikro, jumlah mahasiswanya ada 20-25 mahasiswa/i kelas besar. Hal ini bertujuan agar pembelajaran mikro lebih mendekati pada kenyataan yang ada (kelas besar di sekolah). Selain itu, bertujuan agar mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, terbiasa dengan situasi kelas besar. Hal ini juga bertujuan agar mahasiswa dapat melatih kebiasaannya tampil dalam mengajar di depan kelas dengan kondisi peserta didik yang banyak dan bervariasi sehingga rasa percaya diri dengan sendirinya akan terbiasa.

- 2) Perlunya pengkajian ulang tentang cara penyampaian informasi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KKN-PPL, agar tidak terjadi simpang-siur dalam penyampaian perkembangan informasi seputar kegiatan KKN-PPL.
- 3) Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih meningkatkan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang professional, serta lebih meningkatkan kerjasama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini.

## **2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari**

- 1) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada.
- 2) Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.
- 3) Pembuatan jadwal kegiatan belajar mengajar harus terprogram dengan baik dan tidak terlalu sering revisi.

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2014. *Panduan PPL*.  
Yogyakarta. UNY.

<http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php> diakses tanggal 17 Septembr 2014  
pukul 22.01 WIB.

# LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015

**F01**  
Kelompok Mahasiswa

NOAHRI LUKASI  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

SMA NEGERI 1 WONOSARI  
Jl. VETERAN WONOSARI  
GUNUNGKIDUL, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPI	Pra Mengajar	Jumlah Jam per Minggu						Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	
<b>PROGAM KEGIATAN</b>									
1	Observasi Kelas								
	a. Persiapan	0,5							0,5
	b. Pelaksanaan	4							4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1							1
2	Pembinaan DPL PPL								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan		2						4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2			0
3	Konultasi dengan Guru Pembimbing								0
	a. Persiapan	1							1
	b. Pelaksanaan	3	1	1	1	1	1		10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1							1
4	Penyusunan RPP Semester Ganjil								0
	a. Persiapan	2							2
	b. Pelaksanaan	4	4						8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		2						2
5	Penyusunan Administrasi Guru Semester Ganjil								0
	a. Persiapan	2	2	2	2				8
	b. Pelaksanaan								0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1			1
6	Penyusunan Materi Pembelajaran								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan		3	3	2	2	4		14
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1	2		6
7	Praktik Pembelajaran Kelas								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan		12	12	12	12	12	12	72
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	3
8	Pembuatan Media Pembelajaran								0
	a. Persiapan		0,5	1	1	1	2		5,5
	b. Pelaksanaan		1	3	2	3	2		13
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,5	1	1	1	1		4,5
9	Pembuatan Modul								0
	a. Persiapan	2	2						4
	b. Pelaksanaan	8	3	3	3				17
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1							1
10	Pembuatan Soal Soal								0
	a. Persiapan	1				2			3
	b. Pelaksanaan	3				4			7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1				1			2
11	Mengoreksi Tugas			5	3	3	4	1	16
									0
									0
<b>PROGAM KEGIATAN</b>									
1	Upacara Bendera Hari Senin								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan								0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		2,5
2	Upacara Hari Besar								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan	1							1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2,5							0
3	Mendampingi siswa non mengajar								0
	a. Persiapan								0
	b. Pelaksanaan								0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2							2
4	Mengajar Piket								0
	a. Piket di Front Office								0
	b. Penyusunan		6	6	6	6			24
5	Penyusunan Laporan PPL								0
	a. Persiapan		3	3	3				9
	b. Pelaksanaan								0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2			2
						7			7
	<b>JUMLAH JAM</b>	<b>29,5</b>	<b>38</b>	<b>43,5</b>	<b>38</b>	<b>39</b>	<b>57</b>	<b>14</b>	<b>245</b>

Mengotah/Mengotah  
Pth. Kepala SMA Negeri 1 Wonosari  
Det. Riz Rizaldi, M. Agr  
NIP. 19630224 198902 1 001

an Dosen Pembimbing Lapangan  
Siti Umi Khayaton Mardiyah, M. Pd  
NIP. 19801207 200664 2 002



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

**F02**

Kelompok  
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 WONOSARI  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. VETERAN, WONOSARI  
GURU PEMBIMBING : Dra. SITI MARYATI

NAMA MAHASISWA : AZALIA HARUMI  
NO. MAHASISWA : 12402241029  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADM PERKANTORAN  
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Bendera hari senin.	Memperkenalkan PPL dari UNY yang akan PPL di SMK N 1 Wonosari selama 1 bulan kepada warga SMK N 1 Wonosari		
		Pembelajaran di XI Pemasaran 1 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Pembelajaran menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 siswa.		
		Mendampingi siswa non Mengajar	Membersamai siswa yang akan mengikuti heaking se Gunungkidul dalam berlatih mendirikan tenda dan mempersiapkan peralatan tenda.		
		Pembelajaran di XI Akuntansi 1 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Pembelajaran menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 siswa.		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Pembelajaran di XI Pemasaran 2 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 31 Siswa.		

3	Rabu, 12 Agustus 2015	Work Shop	Mengikuti workshop silabus dengan guru SMK N 1 Wonosari.		
		Pembelajaran di XI Akuntansi 4 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 31 Siswa.		
		Jaga piket di front office SMK N 1 Wonosari	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Diskusi Pembelajaran bersama teman PPL	Belajar bersama dengan teman PPL dalam mengajar siswa di SMK dengan berbagai metode.		
		Membuat RPP	Melengkapi RPP yang telah dibuat sebelum PPL, melengkapi dengan segala evaluasinya.		
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Pembelajaran di XI Akuntansi 2 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 31 Siswa.		
		Pembuatan soal ulangan dan remedial	Membuat soal ulangan 1 dan remedial.		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pembelajaran di XI Akuntansi 2 dengan materi pengertian, tujuan, fungsi dan manfaat SOP	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 31 Siswa.		
		Konsultasi dengan DPL	Konsultasi mengenai pembelajaran yang akan di sampaikan di kelas.		
7	Minggu, 16 Agustus 2015	Membuat Administrasi Guru	Mengedit dan mengeprint absensi dan blangko nilai untuk siswa.		
8	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus 2015	Membersamai siswa dalam upacara penurunan bendera 17 Agustus yang diikuti oleh 64 siswa.		
9	Selasa, 18 Agustus 2015	Pembelajaran di X PEM 2 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		

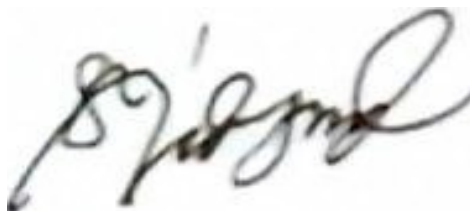
10	Rabu, 19 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 4 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		
		Evaluasi RPP	Mengevaluasi RPP dengan guru Pembimbing PPL		
		Jaga piket di lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
12	Kamis, 20 Agustus 2015	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas rumah siswa.		
13	Jumat, 21 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 2 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		
		Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa.		
14	Sabtu, 22 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 3 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		
15	Minggu, 23 Agustus 2015	Menyusun laporan PPL	Membuat rancangan laporan PPL.		
		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat PPT untuk pembelajaran		
16	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera hari Senin	Mengikuti upacara bendera hari senin di SMK N 1 Wonosari bersama dengan warga sekolah.		
		Pembelajaran di XI PEM 1 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		
		Pembelajaran di XI AKT 1 dengan materi Ruang lingkup dan jenis SOP	Pembelajaran dengan metode tutor sebaya dilanjutkan dengan mengerjakan soal didepan kelas.		
17	Selasa, 25 Agustus 2015	Pembelajaran di XI PEM 2 dengan materi simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		
18	Rabu, 26 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 4 dengan materi materi simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		

		Piket Lobby	Meneliti ulangan 1 kelas X AP 3, menyelesaikan menyelesaikan meneliti nomor 1-5 dengan jumlah 31 siswa.		
19	Kamis, 27 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP, metode pembelajaran serta administrasi guru.		
20	Jumat, 28 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 42 dengan materi materi simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		
21	Sabtu, 29 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AKT 3 dengan materi materi simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		
		Konsultasi dengan DPL	Konsultasi mengenai laporan PPL.		
		Membuat laporan PPL	Membuat laporan PPL dari cover, halaman pengesahan, kata pengantar dan abstrak.		
22	Minggu, 30 Agustus 2015	Membuat administasi guru	Membuat buku B.		
23	Senin, 31 September 2015	Pembelajaran di XI PEM 1 simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		
		Pembelajaran di XI AKT 1 simbol, format dan prinsip SOP	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi dan presentasi.		
24	Selasa, 1 September 2015	Pembelajaran di XI PEM 2 dengan materi Anatomi dan pendokumentasian serta teknik penyusunan SOP	Pembelajaran dengan diskusi dan presentasi dengan mengidentifikasi contoh SOP		
25	Rabu, 2 September 2015	Pembelajaran di XI AKT 4 dengan materi Anatomi dan pendokumentasian serta teknik penyusunan SOP	Pembelajaran dengan diskusi dan presentasi dengan mengidentifikasi contoh SOP		

		Piket lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
		Penyusunan administrasi guru	Mencetak buku B dan C.		
26	Kamis, 3 September 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan buku B dan C.		
		Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan kertas asturo		
27	Jumat, 4 September 2015	Pembelajaran di XI AKT 2 dengan materi Anatomi dan pendokumentasian serta teknik penyusunan SOP	Pembelajaran dengan diskusi dan presentasi dengan mengidentifikasi contoh SOP		
28	Sabtu, 5 September 2015	Pembelajaran di XI AKT 3 dengan materi Anatomi dan pendokumentasian serta teknik penyusunan SOP	Pembelajaran di XI AKT 3 dengan materi Anatomi dan pendokumentasian serta teknik penyusunan SOP		
29	Senin, 7 September 2015	Upacara bendera hari senin	Mengikuti upacara bendera hari senin bersama warga sekolah		
30		Pembelajaran di XI PEM 1	Ulangan harian tentang SOP		
		Pembelajaran di XI AKT 1	Ulangan harian tentang SOP		
31	Selasa, 8 September 2015	Pembelajaran di XI PEM 2	Ulangan harian tentang SOP		
32	Rabu, 9 September 2015	Pembelajaran di X AKT 4	Ulangan harian tentang SOP		
		Mengoreksi ulangan harian	Mengoreksi ulangan harian PEM 1 dan AKT 1		
33	Kamis, 10 September	Mengoreksi ulangan harian	Mengoreksi ulangan harian PEM 2 dan AKT 4		

	2015				
		Membuat administrasi guru	Merevisi dan mencetak buku A, B serta C.		
34	Jumat, 11 September 2015	Pembelajaran di XI AK 2	Ulangan harian tentang materi SOP		
41	Sabtu, 12 September 2015	Pembelajaran di XI AK 2	Ulangan harian tentang materi SOP		
		Mengoreksi ulangan	Mengoreksi ulangan XI AKT 2 dan 3		
		Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh DPL pamong dan Guru pamong.		

a.n. Dosen Pembimbing Lapangan



**Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.**

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



**Budiman, S.Pd**

NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 September 2015

Mahasiswa,



**Ratna Esa Kuswati**

NIM 12402241050



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI GUNUNGKIDUL  
ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN WONOSARI, GUNUNGKIDUL

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1.	Cetak RPP	Mencetak RPP untuk 5 pertemuan		8000			8000
2.	Print Modul Pembelajaran	Print 1 modul untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		5000			5000
3.	Pencarian Materi / Bahan Ajar	Download materi KD. 3.1. dan KD 4.1.		10000			10000
4.	Print soal Ulangan harian	Print kertas 2 x 32 lembar (@200)		32000			32000
<b>TOTAL</b>							<b>55.000</b>

Wonosari, 12 September 2015

Plh. Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Mengetahui:

a.n.DPL PPL

Ketua Kelompok

Drs. Ris Riyadi, M.Acc.

NIP. 19630228 198902 1 001

Siti Umi Khayatun Mardiyah

NIP.19801207 200604 2 002

Rochmad Nugroho

NIM. 12803241032



# 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 WONOGARAI  
 Alamat Sekolah : Jalan Jeteran, Wonorejo, Gunungkidul  
 Nama DPL PPL : Sutirman, M.Pd  
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi  
 Jumlah Mahasiswa PPL : 6 Mahasiswa

No	Tgl Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	14/8 2015	6	-tanya tanya & jawaban		
2	19/8 2015	6	pendalaman		

**PERHATIAN :**  
 - Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi)  
 - Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan ditandatangani pada tanggal dan DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi  
 - Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penuntian mhs PPL untuk keperluan administrasi

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
 Wonosari, 12 September 2015  
 Mhs PPL Prodi  
 Dr. R. Riyadi, M. Acc  
 NIP. 196302281989021001

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

Nama Mahasiswa : Ratna Esa Kuswati Pukul : 13.00 – 14.45 WIB  
 No. Mahasiswa : 12402241050 Tmpt Praktek : SMK N 1 Wonosari  
 Tgl. Observasi : 27 Juni 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Ada
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Guru menyampaikan dan menjelaskan tentang materi pembelajaran. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas.
	3. Metode Pembelajaran	1. Ceramah 2. Tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari. 3. Interaktif
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi ( mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran.
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan modul
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Praktek, penugasan, menyimpulkan bersama
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, serta ditutup dengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Guru Pembimbing

BUDIMAN, S.Pd  
 NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 27 Juni 2015  
 Mahasiswa

RATNA ESA KUSWATI  
 NIM. 12402241050





## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK N 1 Wonosari Nama Mahasiswa : Ratna Esa Kuswati

Alamat Sekolah : Jalan Veteran Nomor Mahasiswa : 1202241050

Fak/Jur/Prodi : FE/ Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Perlunya lahan parkir yang luas, atau adanya gerakan menggunakan transportasi umum.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai.
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	

8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bola Voli</li> <li><input type="checkbox"/> Basket</li> <li><input type="checkbox"/> Vocal Group</li> <li><input type="checkbox"/> Seni Tari</li> <li><input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an</li> <li><input type="checkbox"/> Seni Nasyid</li> <li><input type="checkbox"/> Band</li> <li><input type="checkbox"/> Karya Ilmiah Siswa (KIS)</li> <li><input type="checkbox"/> Pramuka</li> <li><input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja</li> <li><input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan</li> <li><input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah</li> </ul>	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak disamping ruang BK, cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa	

		semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Wonosari, 27 Mei 2015

Koordinator KKN-PPL  
SMK N 1 WONOSARI

Mahasiswa KKN-PPL

**Wasita, S.Pd.**

NIP. 19620402 198303 1 015

**Ratna Esa Kuswati**

NIM. 12402241050

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

<b>Satuan Pendidikan</b>	<b>: SMK N 1 WONOSARI</b>
<b>Kelas/Semester</b>	<b>: XI/Ganjil</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Akuntansi, Pemasaran</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Pengantar Administrasi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Prosedur Operasi Standar (<i>Standard Operating Procedure</i>)</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 10 x 45 menit (5 x pertemuan)</b>

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia .
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.

- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran prosedur operasional standar.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran prosedur operasional standar.
- 3.1 Menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.
- 4.1 Menyusun prosedur operasional standar.

Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran.
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok.
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
- 3.1.1 Menjelaskan pengertian prosedur operasional standar.
- 3.1.2 Mengidentifikasi simbol-simbol prosedur operasional standar.
- 3.1.3 Mengidentifikasi prinsip-prinsip prosedur operasional standar.
- 3.1.4 Menyebutkan teknik-teknik penyusunan prosedur operasional standar.
- 4.1.1 Menjelaskan cara penyusunan prosedur operasional standar.

**C. Tujuan Pembelajaran**

Melalui kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran prosedur operasional standar diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik serta dapat:

- 1. Aktif dalam pembelajaran.

2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.
4. Siswa mampu menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.
5. Siswa mampu menjelaskan kembali pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.

#### **D. Materi Pembelajaran**

1. Prosedur Operasional Standar
  - a. Pengertian prosedur operasional standar.
  - b. Tujuan prosedur operasional standar.
  - c. Fungsi prosedur operasional standar.
  - d. Ruang lingkup prosedur operasional standar.
  - e. Jenis-jenis prosedur operasional standar.
  - f. Simbol-simbol prosedur operasional standar.
  - g. Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar.
  - h. Format prosedur operasional standar.
  - i. Anatomi penyusunan prosedur operasional standar.
  - j. Teknik penyusunan prosedur operasional standar.

#### **E. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific* (Pendekatan Ilmiah)
2. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning Type*
3. Model Pembelajaran : *Active Learning*
4. Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, diskusi, *Role playing*, penugasan, tutorial.

## **F. Media, Alat dan Sumber Pembelajaran**

### **1. Media**

- a. Papan tulis

### **2. Alat / Bahan**

- a. Spidol
- b. Bahan Presentasi
- c. Lembar Kerja Siswa

### **3. Sumber Belajar**

- a. Modul prosedur operasional standar.
- b. Internet
- c. Sumber pilihan siswa

## **G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

### **Pertemuan 1 (2 x 45 menit)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.</li><li>3. Guru memperkenalkan diri kepada siswa.</li><li>4. Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.</li><li>5. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li><li>6. Memberikan apresepsi dengan bertanya mengenai kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan prosedur operasional standar..</li><li>7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</li></ol>	15 menit

Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati contoh tentang prosedur operasional standar yang diberikan oleh guru.</li> <li>2. Guru menanyai pada siswa mengenai pengertian prosedur operasional standar.</li> <li>3. Guru memberikan penjelasan sekilas tentang prosedur operasional standar.</li> <li>4. Guru membagi menjadi 6 kelompok.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <p>Mendiskusikan dan mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian prosedur operasional standar.</li> <li>2. Tujuan dari adanya prosedur operasional standar.</li> <li>3. Fungsi prosedur operasional standar.</li> <li>4. Apa saja manfaat prosedur operasional standar.</li> </ol> <p>Yang telah dipelajari dari modul prosedur operasional standar, internet, maupun dari sumber lain.</p> <p>Sementara siswa lain diberi kesempatan untuk menjawab dan memberikan tanggapan</p> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab mengenai tema yang disajikan.</li> <li>2. Semua siswa membaca buku, modul dan sumber pilihan mereka untuk memecahkan masalah kelompok mereka.</li> </ol> <p><b>Menalar</b></p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi untuk dipresentasikan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi</p>	60 menit
------	---	----------

	mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa menyimpulkan hasil diskusi.</li> <li>2. Guru memberikan feed back.</li> <li>3. Melaksanakan evaluasi.</li> <li>4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>5. Menutup/mengakhiri pembelajaran.</li> </ol>	15 menit

### **Pertemuan ke 2 (2 x 45 menit)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</li> <li>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.</li> <li>3. Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.</li> <li>4. Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li> <li>5. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.</li> <li>6. Memberikan apresepsi dengan bertanya mengenai kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan prosedur operasional standar..</li> <li>7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</li> </ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pengulangan sekilas tentang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.</li> <li>2. Guru membentuk 4 kelompok dalam kelas untuk mendiskusikan 8 tema yang telah ditentukan guru.</li> <li>3. Setiap siswa yang mendapat tema yang sama</li> </ol>	60 menit

	<p>berkumpul dan berdiskusi.</p> <p>4. Tiap siswa dari masing-masing kelompok diambil satu perwakilan dan dibentuk kelompok lagi untuk berkumpul dengan siswa yang lain yang memiliki tema berbeda.</p> <p><b>Menanya</b> Siswa diarahkan untuk bertanya mengenai hal yang diterangkan jika belum paham.</p> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b> Setiap anggota kelompok memberikan penjelasan mengenai tema/materi yang mereka dapat untuk dijelaskan kepada teman satu kelompoknya. Para siswa saling tanya jawab mengenai tema yang dijelaskan oleh teman satu kelompoknya.</p> <p><b>Menalar</b> Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi yang telah mereka lakukan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa dari kelompok secara bergantian diambil maju kedepan untuk mengerjakan soal dari guru.</li> <li>2. Siswa juga menyampaikan hasil diskusi yang telah mereka lakukan.</li> </ol>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.</li> <li>2. Guru memberikan feed back.</li> <li>3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.</li> <li>4. Melaksanakan evaluasi.</li> <li>5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>6. Menutup/mengakhiri pembelajaran.</li> </ol>	<p>15 menit</p>

**Pertemuan 3 (2 x 45 menit)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.</li><li>3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.</li><li>4. Memberikan apresepsi dengan menceritakan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan simbol, prinsip dan format prosedur operasional standar.</li><li>5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</li><li>6. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li></ol>	10 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menyampaikan tema pembelajaran pada pertemuan ini.</li><li>2. Siswa memperhatikan baik-baik mengenai penjelasan guru.</li><li>3. Guru membagi siswa dalam 16 kelompok. Masing-masing kelompok terdiri dari 2 orang.</li></ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru membagi tema yang dibahas dalam kelompok. 16 anak mendapatkan satu gambar, dan yang lainnya mendapatkan nama-nama dari gambar tersebut.</li></ol>	65 menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setiap anak mencari pasangan dari gambar yang telah diperolehnya.</li> <li>3. Setelah memperoleh pasangannya, para siswa saling berdiskusi. Mereka mendiskusikan tentang fungsi simbol dan juga mengidentifikasi format dan teknik penyusunan prosedur operasional standar.</li> <li>4. Siswa dalam 1 kelompok saling tanya jawab mengenai masalah yang disajikan.</li> </ol> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>Siswa diperbolehkan untuk membaca buku, modul, atau hal lain untuk memecahkan masalah mereka.</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi dalam kertas untuk dipresentasikan dan dikumpulkan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.</li> <li>2. Guru memberikan feed back.</li> <li>3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.</li> <li>4. Melaksanakan evaluasi.</li> <li>5. Guru memberikan tugas untuk mengerjakan modul latihan mandiri 2 dan 3 pada halaman 21-23.</li> <li>6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>7. Menutup/mengakhiri pembelajaran.</li> </ol>	15 menit

**Pertemuan ke 4 (2 x 45 menit)**

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.</li><li>3. Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.</li><li>4. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.</li><li>5. Memberikan apresepsi dengan menceritakan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan anatomi pendokumentasian dan teknik penyusunan standar operasional prosedur.</li><li>6. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</li><li>7. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan.</li><li>8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</li></ol>	15 menit
Inti	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa diarahkan untuk membaca modul.</li><li>2. Siswa dibentuk kelompok menjadi 6 kelompok</li><li>3. Setiap kelompok diarahkan untuk memecahkan masalah mengenai tugas yang diberikan oleh guru.</li></ol> <p><b>Menanya</b></p>	60 menit

	<p>1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab untuk menyumbangkan ide dalam memecahkan masalah.</p> <p><b>Mengumpulkan Informasi</b></p> <p>1. Siswa membaca modul dan buku untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>2. Setiap kelompok mencatat setiap ide yang disumbangkan oleh anggotanya.</p> <p><b>Menalar</b></p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi mereka dalam kertas untuk dipresentasikan.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka, kelompok lain menanggapi.</p>	
Penutup	<p>1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.</p> <p>2. Guru memberikan feed back.</p> <p>3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.</p> <p>4. Melaksanakan evaluasi.</p> <p>5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan latihan 5 pada modul halaman 24.</p> <p>6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya yaitu ulangan harian.</p> <p>7. Menutup/mengakhiri pembelajaran.</p>	15 menit

### Pertemuan 5 (2 x 45 menit)

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Alokasi Waktu</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</li><li>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.</li><li>3. Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai ulangan harian.</li><li>4. Guru memberi motivasi kepada siswa untuk mengerjakan soal dengan baik dan benar.</li><li>5. Guru menyampaikan informasi tentang jumlah soal ulangan dan jenis soal.</li></ol>	15 menit
Inti	Mengerjakan ulangan harian	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan lembar jawab ulangan.</li><li>2. Menutup/mengakhiri pembelajaran dengan berdo'a dan salam.</li></ol>	15 menit

## H. Penilaian

### 1. Penilaian Sikap

#### a. Rubrik Penilaian Sikap

No	Nama Siswa/ Kelompok	Disiplin				Jujur				Tanggung Jawab				Total Skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
dst														

Keterangan:

Indikator Penilaian Sikap

#### **Disiplin**

1. Tertib mengikuti intruksi
2. Mengerjakan tugas tepat waktu
3. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
4. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

#### **Jujur**

1. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
2. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
3. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
4. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

## Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan tugas piket secara teratur.
2. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
3. Mengajukan usul pemecahan masalah.
4. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

## 2. Penilaian pengetahuan

Tabel Kisi-Kisi dan Soal Pengetahuan dan Keterampilan Ulangan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan prosedur operasional standar. 4.1 Menyusun prosedur operasional standar.	3.1.1 Pengertian prosedur operasional standar. 3.1.2 Simbol-simbol prosedur operasional standar. 3.1.3 Prinsip-prinsip prosedur operasional standar. 3.1.4 Teknik penyusunan prosedur operasional standar. 4.1.1 Menyusun prosedur operasional standar.	1. Siswa dapat menjelaskan tujuan prosedur operasional standar. 2. Siswa dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar. 3. Siswa dapat menjelaskan asas prosedur operasional standar.. 4. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis prosedur operasional standar. 5. Siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip prosedur operasional standar. 6. Siswa dapat menyebutkan persiapan penyusunan prosedur operasional standar. 7. Siswa dapat mengidentifikasi faktor eksternal prosedur operasional standar. 8. Siswa dapat	Pilihan ganda	1. Prosedur operasional standar yang baik haruslah berdasarkan pada tujuan berikut kecuali... a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggungjawab pada pegawai yang menjalankannya. b. Memudahkan dalam monitoring dan menjalankan fungsi kontrol dari setiap proses kerja. c. Mempermudah terjadinya inefisiensi proses dalam prosedur kerja. d. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis e. Memudahkan proses pemahaman staff (penguasaan tugas) secara sistematis dan general 2. Dalam penyusunan SOP prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. Artinya SOP disusun berdasarkan prinsip...

		<p>menyebutkan langkah-langkah penilaian kebutuhan prosedur operasional standar.</p> <p>9. Siswa mampu mengidentifikasi jenis prosedur operasional standar.</p> <p>10. Siswa mampu menganalisis teknik penyusunan prosedur operasional standar.</p>	<p>a. Keselarasan</p> <p>b. Kemudahan dan kejelasan</p> <p>c. Dinamis</p> <p>d. Keterukunan</p> <p>e. Perhatian</p> <p>3. Beberapa asas yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP antara lain sebagai berikut, kecuali asas...</p> <p>a. Pertanggungjawaban</p> <p>b. Keamanan</p> <p>c. Pembakuan</p> <p>d. Kecepatan dan kelancaran</p> <p>e. Kedinamisan</p> <p>4. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu dan berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan merupakan ciri dari SOP...</p> <p>a. Administratif</p> <p>b. Final</p> <p>c. Makro</p> <p>d. Mikro</p> <p>e. Teknis</p> <p>5. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan atau perusahaan. Artinya, dalam pelaksanaannya SOP harus mengandung prinsip-prinsip...</p> <p>a. Komitmen</p> <p>b. Mengikat</p> <p>c. Konsisten</p> <p>d. Terdokumentasi dengan baik</p> <p>e. Perbaikan berkelanjutan</p>
--	--	---	---

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Persiapan penyusunan SOP meliputi hal-hal sebagai berikut, kecuali...       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi SOP ke seluruh unit</li> <li>b. Menentukan muatan SOP</li> <li>c. Membentuk tim</li> <li>d. Membentuk kelengkapan tim</li> <li>e. Memberikan pelatihan kepada anggota tim</li> </ol> </li> <li>7. Aspek-aspek penilaian kebutuhan SOP yang berhubungan dengan faktor eksternal, yaitu...       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber-sumber daya yang dibutuhkan</li> <li>b. Jumlah jenis kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi</li> <li>c. Berbagai bentuk jejaring kerja</li> <li>d. Komposisi unit-unit kerja</li> <li>e. Jumlah pegawai</li> </ol> </li> <li>8. Langkah-langkah penilaian kebutuhan yang pertama adalah..       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan</li> <li>b. Melakukan analisa kebutuhan khusus</li> <li>c. Melakukan penilaian kebutuhan</li> <li>d. Membuat daftar SOP yang akan disusun</li> <li>e. Menyempurnakan daftar SOP</li> </ol> </li> <li>9. SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya disebut SOP...       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Khusus</li> <li>b. Generic (umum)</li> <li>c. Intern</li> <li>d. Ekstern</li> <li>e. Local</li> </ol> </li> <li>10. Melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>diidentifikasi untuk dibuat SOP dilakukan setelah...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya sarana dan prasarana penyusun SOP</li> <li>Terlaksananya survei</li> <li>Berbagai informasi terkumpul</li> <li>Pengujian SOP</li> <li>Penulisan SOP</li> </ol> <p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jelaskan pengertian standart operating procedure (SOP) menurut pemahamanmu!</li> <li>Jelaskan tujuan dari adanya standart operating procedure (SOP)!</li> <li>Apa fungsi standart operating procedure (SOP)?</li> <li>Apa yang dimaksud dengan menghindari "error" dalam proses kerja?</li> <li>Meliputi apa saja ruang lingkup standart operating procedure (SOP)?</li> </ol>
--	--	--	---

Kunci Jawaban:

Pilihan ganda

No	Jawaban	Skor
1	C	10
2	B	10
3	C	10
4	E	10
5	C	10
6	B	10
7	C	10
8	A	10
9	B	10
10	C	10
TOTAL NILAI ULANAGAN		100

URAIAN

NO	JAWABAN	SKOR
1	Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.	20
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggungjawab</li> <li>2. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas)</li> <li>3. Menghindari “error” dalam proses kerja.</li> <li>4. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.</li> <li>5. Memudahkan dalam hal monitoring dan menjalankan fungsi kontrol dari setiap proses kerja.</li> <li>6. Menghemat waktu dalam program training</li> <li>7. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.</li> </ol>	20
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.</li> <li>2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.</li> <li>3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.</li> <li>4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.</li> <li>5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.</li> </ol>	20
4	Menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses kerja	20
5	Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung,	20

	baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.	
TOTAL NILAI ULANGAN		100

NILAI SISWA KD 3.1 DAN 4.1 =JUMLAH BENAR / 2

Konversi Skor

INTERVAL SKOR	HASIL KONVERSI	PREDIKAT	KRITERIA
96-100	4.00	A	SB
91-95	3.67	A-	
86-90	3.33	B	B
81-85	3.00	B+	
75-80	2.67	B-	
70-74	2.33	C+	C
65-69	2.00	C	
60-64	1.67	C-	
55-59	1.33	D+	K
<54	1.00	D	

Wonosari, 10 Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL



**Budiman, S.Pd.**

NIP. 19640312 198903 1012

Mahasiswa PPL,



**Ratna Esa Kuswati**

NIM 12402241050

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

### A. DEFINISI SOP

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Definisi SOP menurut beberapa sumber:

1. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. (Atmoko, 2011:2)
2. SOP adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi (EPA, 2001).
3. SOP adalah suatu panduan yang menjelaskan secara terperinci bagaimana suatu proses harus dilaksanakan (FEMA, 1999).
4. SOP adalah serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah (Lingappan, 2000).
5. SOP adalah sebuah panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diisyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari (*“Developing Standard Operating Procedures in Wildland Fire Management”*, 2003).

Pengertian Standar Operasional Prosedur lainnya adalah suatu standar/ pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok kerja agar dapat mencapai tujuan organisasi. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

### B. TUJUAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggungjawab
2. Memudahkan proses pemahaman (penguasaan tugas)
3. Menghindari “error” dalam proses kerja.
4. Mempermudah dan mengetahui terjadinya kegagalan, inefisiensi proses dalam prosedur kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan oleh pegawai yang menjalankan.

5. Memudahkan dalam hal monitoring dan menjalankan fungsi kontrol dari setiap proses kerja.
6. Menghemat waktu dalam program training
7. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.

### **C. FUNGSI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

### **D. MANFAAT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

1. Sebagai acuan/ aturan baku bagi perusahaan atau organisasi berlaku untuk atasan maupun bawahan dalam melakukan tugas-tugasnya sehingga lebih terarah dan tepat guna.
2. Sebagai pedoman untuk mengurangi faktor kesalahan dalam proses kerja
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas karyawan baik secara individu maupun kelompok.
4. Meningkatkan kemandirian karyawan sehingga tidak selalu tergantung pada manajemen/pimpinan dalam menjalankan tugasnya.
5. Menciptakan ukuran standar kerja yang dapat dipakai oleh karyawan dalam mengevaluasi dan memperbaiki kemampuannya.
6. Memberikan informasi mengenai peningkatan kompetensi karyawan.
7. Menciptakan keseragaman proses kerja.

### **E. RUANG LINGKUP STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

Ruang lingkup SOP meliputi semua proses yang terjadi dalam suatu perusahaan baik administrasi maupun tindakan langsung, baik internal maupun eksternal perusahaan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap unit departemen.

### **F. JENIS-JENIS STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

Standard Operating Procedure (SOP) yang berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin dapat dibagi menjadi beberapa jenis seperti berikut.

## 1. Standard Operating Procedure (SOP) berdasarkan sifat kegiatannya

Berdasarkan sifat kegiatannya, SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis seperti berikut.

### a. Standard Operating Procedure (SOP) Teknis

SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini biasanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu. SOP teknik juga berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik (misal: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain).

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian DisSOPisi.

### b. SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Ciri-ciri SOP administratif pada umumnya sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup makro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh SOP Administrasi adalah: SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penanganan Surat Masuk, dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Disamping merupakan kebutuhan organisasi kementerian/lembaga dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP Administratif ini menjadi persyaratan dalam kebijakan reformasi birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi-organisasi dilingkungan kementerian/lembaga pemerintahan daerah.

## 2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

Menurut cakupan dan besaran kegiatannya, SOP dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu sebagai berikut.

### a. SOP Makro

SOP makro mencakup beberapa SOP mikro yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang

merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaannya (misalnya, menteri X mengirim surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksanaannya (misalnya kurir mengirim surat, yang mengirim surat adalah kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya).

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP PemberianTanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat, SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

#### b. SOP Mikro

SOP mikro merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

### 3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu sebagai berikut.

#### a. SOP Final

SOP final adalah SOP yang berdasarkan cakupannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP final dan SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

b. SOP Parsial

SOP parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya. Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu sebagai berikut.

a. SOP Generik

SOP generik (umum) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dsb.

b. SOP Spesifik

SOP spesifik (khusus) adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan ditempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksana Publikasi Hasil Uji Laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di Laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

## G. SIMBOL-SIMBOL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



Dalam penyusunan SOP, pemakaian simbol-simbol sangat diperlukan. Pembuatan SOP biasanya berbentuk diagram atau flowchart atau diagram alir. Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Dengan kata lain, flowchart merupakan bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian masalah. Flowchart merupakan cara penyajian suatu algoritma.

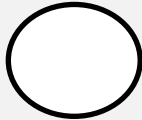
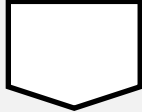
Tujuan pembuatan flowchart adalah untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai rapid an jelas dengan menggunakan simbol-simbol standar. Symbol-simbol dalam flowchart dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu sebagai berikut.

### 1. Flow Direction Symbols

Flow direction symbols disebut juga connecting line yang digunakan untuk menghubungkan simbol satu dengan yang lain.

**Tabel 1.1** Macam-macam bentuk Flow Direction Symbols



Simbol	Artinya
	Simbol arus/flow, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses
	Simbol <i>communication link</i> , yaitu menyatakan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain

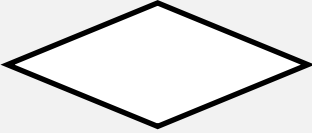



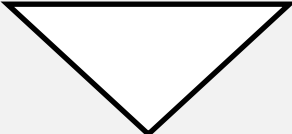

	Simbol <i>connector</i> , berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
	Simbol <i>offline connector</i> , menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda

## 2. Processing Symbols

Processing symbols menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu process prosedur.

**Tabel 1.2 Macam-macam Bentuk Processing Symbols**




Simbol	artinya
	Simbol process, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
	Simbol manual, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer




	Simbol decision, yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya/tidak
	Simbol predefined process, yaitu menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengelolaan untuk memberi harga awal
	Simbol terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simbol keying operation, menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai keyboard.
	Simbol offline-storage, menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu.
	Simbol manual input, memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyboard

### 3. Input/output Symbols

Input/output symbols menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media input atau output.

**Tabel 1.3 Macam-Macam Bentuk Input/Output Symbols**

simbol	artinya
	Simbol input/output, menyatakan proses input atau output tanpa tanpa tergantung jenis peralatannya.
	Simbol punched card, menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.
	Simbol magnetic tape, menyatakan input berasal dari pita magnetics atau

	output disimpan ke pita magnetics
	Simbol disk storage, menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk
	Simbol document, mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
	Simbol display, mencetak keluaran dalam layar monitor

## H. PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Agar SOP dapat dengan mudah dipahami dan dijalankan, maka penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip berikut

### 1. Kemudahan dan kejelasan

Prinsip kemudahan dan kejelasan, dimana prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

### 2. Efisiensi dan efektivitas

Prinsip efektif dan efisien adalah prinsip yang harus dimiliki dalam penyusunan SOP, dimana prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

### 3. Perhatian dan keselarasan

Prinsip perhatian adalah keselarasan, dimana prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lainnya yang terkait.

#### 4. Keterukunan

Prinsip keterukunan menjadi sangat penting dalam penyusunan SOP, sebab output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

#### 5. Dinamis

Prinsip dinamis, dimana prosedur-prosedur yang distandarkan harus cepat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

#### 6. Berorientasi pada pengguna (pihak yang dilayani)

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberkan kepuasan pada pengguna yang disebut dengan berorientasi pdada pengguna (mereka yang dilayani).

#### 7. Kepatuhan dan kepastian hukum

Penyusunan SOP harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku, serta untuk memperoleh kepastian hukum maka prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh Pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati dan dilaksanakan sehingga menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan terjadinya tuntutan hukum. Prinsip penyusunan standar pelayana agar dapat diimplementasikan dan menjadi alat sinergitas antara pemberi layanan dengan penerima jasa layanan, maka dalam penyusunan standar pelayanan perlu menerapkan beberapa hal berikut:

- a. Konsensus. Standar pelayanan yang ditetapka merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staff unit pelayanan dengan memperhatikan dengan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan, serta mengacu pada norma atau peraturan yang telah ada.
- b. Sederhana. Standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok, sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik oleh petugas-petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat penerima layanan.

- c. Konkret. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Mudah diukur. Standar pelayanan yang diteapkan dapat diukur implemantasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.
- e. Terbuka. Standar pelayanan yang ditetapkan harus bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan.
- f. Terjangkau. Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat yang menerima layanan
- g. Pertanggungjawaban. Pertanggungjawaban yaitu hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada para pihak berkepentingan.
- h. Ketepatan waktu. Dalam pencapaian suatu pekerjaan sangat diperlukan prinsip batas waktu dengan cara memberikan ketepatan waktu atas suatu pencapaian pekerjaan akan hal-hal sebagaimana yang diatur dalam standar pelayanan.
- i. Kesenambungan. Prinsip berkesinambungan menjadi sangat penting untuk secara terus-menerus dilakukan penyempurnaan sesuai dengan tuntutan dan peningkatan kualitas layanan.

## **I. FORMAT STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

Secara umum format standar operasional prosedur (SOP) dapat kita kategorikan ke dalam 4 jenis, yaitu:

### **1. Langkah sederhana (simple steps)**

Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Biasanya langkah ini merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam simple steps ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 langkah.

### **2. Tahapan berurutan (Hierarchical Steps)**

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari simple steps. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya

memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam Hierarchical Steps, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara rinci.

### 3. Grafik (Graphic)

Format Grafik (Graphic) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP format annotated picture (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

### 4. Diagram Alir (Flowcharts)

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternative jawaban) seperti : jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan sebagainya yang akan mempengaruhi sub langkah selanjutnya.

## **J. ANATOMI DAN PENDOKUMENTASIAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### 1. Identitas SOP

#### a. Halaman judul/cover

- Judul
- Instansi/satuan kerja
- Tahun pembuatan
- Informasi lain yang diperlukan/alamat instansi

#### b. Lembar pengesahan dokumen SOP

#### c. Daftar isi

#### d. Penjelasan singkat penggunaan

### 2. Uraian SOP

#### a. Nama SOP, nama prosedur kerja yang di SOP-kan

#### b. Satuan kerja/unit kerja

#### c. Nomor; nomor prosedur kerja yang di SOP-kan

- d. Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat
  - e. Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi
  - f. Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan
  - g. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang
  - h. Dasar hukum
  - i. Keterkaitan, keterkaitan dengan standar kerja yang lain
  - j. Peringatan
  - k. Kualifikasi personel
  - l. Peralatan dan perlengkapan
3. Flowchart
- a. Nomor
  - b. Aktivitas
  - c. Pelaksanan atau aktor
  - d. Mutu baku berupa:
    - Kelengkapan
    - Waktu
    - Output
  - e. Keterangan

## **K. TEKNIK PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

Langkah teknis penyusunan SOP dapat diuraikan sebagai berikut.

### 1. Persiapan penyusunan SOP

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut.

#### a. Membentuk tim dan kelengkapannya

Tim bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan SOP, dan tugas-tugas lainnya.

#### b. Memberikan pelatihan kepada anggota tim

Agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun SOP. Petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP ini menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya.

c. Sosialisasi SOP ke seluruh unit

Agar seluruh satuan kerja dalam organisasi mengetahui adanya perubahan yang akan dilakukan, maka pimpinan-pimpinan unit mengetahui hal ini. Peran pimpinan puncak akan sangat menentukan dalam hal ini.

2. Penilaian kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

a. Tujuan penilaian kebutuhan SOP

Tujuan penilaian kebutuhan SOP adalah untuk mengidentifikasi ruang lingkup, format, dan jumlah SOP yang diperlukan.

b. Aspek-aspek penilaian kebutuhan SOP

Beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan antara lain sebagai berikut.

1) Lingkungan operasional

Lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, baik internal maupun eksternal.

a) Faktor internal meliputi komposisi unit-unit kerja, jumlah pegawai, jumlah jenis kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi, sumber-sumber daya yang dibutuhkan sarana dan prasarana.

b) Faktor eksternal meliputi tuntutan dan keinginan stakeholders, hubungan dengan berbagai lembaga/organisasi lain, baik pemerintah maupun swasta, baik dalam maupun luar negeri, serta berbagai bentuk jejaring kerja.

2) Kebijakan

Kebijakan di sini maksudnya peraturan, seperti kebijakan perusahaan atau organisasi. Jika di lingkungan

pemerintah disebut kebijakan pemerintah, yaitu peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP. Peraturan perundang-undangan yang dimaksud bisa berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, atau peraturan lain yang terkait.

3) Kebutuhan organisasi dan stakeholders

Penilaian kebutuhan organisasi dan stakeholders berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan. Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja) atau karena desakan stakeholders yang menginginkan perubahan kualitas pelayanan. Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur.

c. Langkah-langkah penilaian kebutuhan

1) Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memakan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, perlu disusun sebuah rencana dan target-target yang jelas, seperti pembagian tugas siapa melakukan apa.

2) Melakukan penilaian kebutuhan

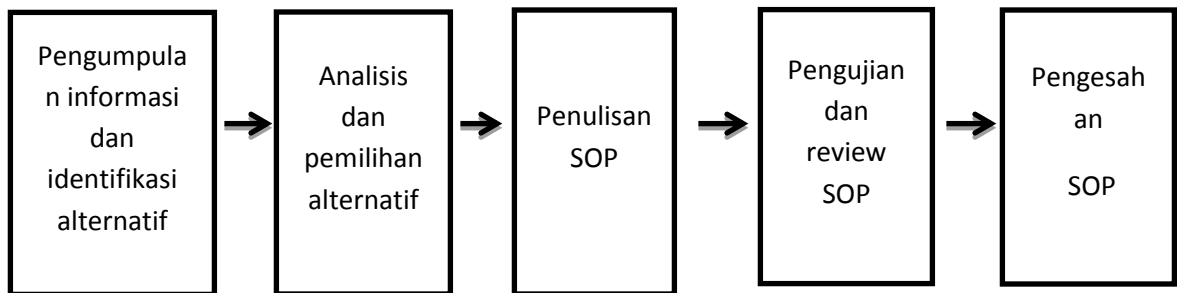
a) Jika satuan organisasi/unit kerja/unit kerja lini telah memiliki SOP, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi SOP yang sudah ada. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai mana SOP baru yang mungkin diperlukan, dan mana SOP yang perlu disempurnakan. Tahapan penilaian kebutuhan SOP yang telah ada yaitu sebagai berikut.

- Identifikasi bagian yang perlu diganti atau diperbaiki
- Revisi bagian yang dianggap perlu
- Mengganti bagian-bagian yang dianggap perlu
- Penetapan prioritas penyusunan SOP secara realistis dengan mempertimbangkan factor dukungan sumber daya yang dimiliki unit pelayanan

- b) Jika satuan organisasi/unit kerja/unit kerja lini belum memiliki SOP, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai mempelajari aspek lingkungan operasional/kebijakan pemerintah/kebutuhan organisasi dan stakeholders.
- 3) Membuat daftar SOP yang akan disusun/disempurnakan disertai dengan pertimbangan dampak yang akan terjadi baik secara internal maupun eksternal apabila SOP disusun/disempurnakan dan dilaksanakan.

### 3. Penyusunan SOP

Penyusunan SOP pada dasarnya meliputi lima tahapan proses kegiatan secara berurutan yang dapat digambarkan pada skema berikut.



Penjelasan dari setiap tahapan penyusunan SOP dapat diuraikan sebagai berikut.

#### a. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP

Teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk menyusun SOP dapat melalui beberapa teknik berikut ini.

##### 1) Teknik brainstorming

Teknik ini biasanya dilakukan apabila Tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP.

##### 2) Teknik focus group (FGD)

Teknik FGD dilakukan jika Tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalamnya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. FGD akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien, cepat, dan tepat.

##### 3) Teknik wawancara

Teknik wawancara dilakukan jika Tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informan, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan.

##### 4) Teknik survei

Teknik survei dilakukan jika Tim ingin memperoleh informasi dari sejumlah besar orang yang terkait dengan SOP yang dipilih secara acak (responden).

5) Teknik Benchmark

Teknik Benchmark dilakukan jika Tim memandang bahwa terdapat unit kerja/satuan organisasi/instansi sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP.

6) Telaahan Dokumen

Telaahan dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

b. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuat SOP. Dalam melakukan analisis dan pemilihan alternatif dapat mengacu pada prinsip-prinsip penyusunan SOP.

c. Penulisan SOP

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain sebagai berikut.

- 1) Jenis SOP
- 2) Format SOP
- 3) Prinsip-prinsip Penyusunan SOP
- 4) Anatomi dan Pendokumentasian SOP
- 5) Tingkatan Kerincian/Detail

Beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk melihat tingkat kerincian SOP antara lain adalah sebagai berikut.

- a) Sejauh mana pimpinan satuan organisasi/unit kerja menghendaki tingkat ketelitian SOP yang akan disusun?
- b) Sejauh mana peraturan perundang-undangan/kebijakan pemerintah yang menjadi acuan dalam penyusunan SOP?
- c) Sejauh mana tuntutan penyusunan SOP bagi unit kerja terkait?
- d) Sejauh mana dukungan sumber daya dari unit kerja?
- e) Sejauh mana SOP memiliki arti penting dalam penyelesaian suatu aktivitas?
- f) Sejauh mana prosedur perlu dijabarkan dalam subtahapan?
- g) Sejauh mana setiap tahapan memerlukan pengambilan keputusan?

#### 6) Monitoring

Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, organisasi harus mempersiapkan sebuah mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan baik. Salah satu kunci keberhasilan penerapan SOP adalah memonitor sampai sejauh mana setiap pelaksana menguasai SOP yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah agar setiap pelaksana dapat bertanggungjawab atas kinerja pelaksanaan tugasnya yang dilaksanakan dengan SOP yang berlaku.

#### d. Pengujian dan Review SOP

Langkah-langkah pengujian dan review SOP adalah sebagai berikut.

##### 1) Rancangan

Untuk mengetahui kualitas rancangan SOP yang telah selesai disusun, lebih lanjut rancangan disampaikan kepada pejabat/pegawai terkait untuk mendapatkan masukan. Pada tahap ini, Tim harus memadukan visi dan misi pimpinan serta kemampuan sumberdaya internal unit kerja/unit kerja lini.

##### 2) Simulasi

Tujuan simulasi adalah untuk mengetahui sejauh mana SOP dapat diterapkan dalam praktik oleh pejabat/pegawai terkait SOP, yaitu: kelemahan SOP, untuk disempurnakan; kekuranglengkapan SOP, untuk dilengkapi; dan kelebihan prosedur dalam SOP, untuk dikurangi.

##### 3) Penyempurnaan

Data pada tahap simulasi merupakan masukan bagi Tim untuk menyempurnakan, melengkapi, menambah, atau mengurangi prosedur dalam SOP. Dalam hal SOP telah sempurna, akan dilakukan persiapan uji coba.

##### 4) Persiapan Uji Coba

Persiapan uji coba meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a) Penataan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan SOP pada unit kerja/unit kerja lini terkait.
- b) Kesiapan pejabat/pegawai pada unit kerja/unit kerja lini terkait.
- c) Distribusi tugas serta tanggungjawab pejabat/pegawai.

##### 5) Uji Coba

Uji coba penerapan SOP bertujuan untuk mengetahui sampai mana kualitas SOP dalam praktik penerapannya. Temuan hasil uji coba menjadi bahan penyempurnaan SOP yang telah disusun.

6) Review

Tujuan review SOP adalah untuk mengevaluasi hasil uji coba penerapannya dalam praktik, selanjutnya dijadikan masukan bagi Tim untuk menyempurnakan SOP.

e. Pengesahan SOP

Pengesahan SOP dilakukan oleh pejabat yang memiliki wewenang dalam penetapan SOP.


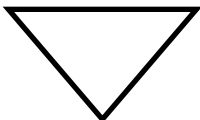
### Latihan Mandiri 1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan pengertian standart operating procedure (SOP) menurut pemahamanmu!
2. Jelaskan tujuan dari adanya standart operating procedure (SOP)!
3. Apa fungsi standart operating procedure (SOP)?
4. Apa yang dimaksud dengan menghindari “error” dalam proses kerja?
5. Meliputi apa saja ruang lingkup standart operating procedure (SOP)?

### Latihan Mandiri 2

Isilah titik-titik dibawah ini dengan benar!

1. Standart operating procedure (SOP) yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final disebut...
2. SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu ... dan ...
3. Salah satu contoh SOP teknik adalah...
4. Simbol  disebut dengan simbol...
5. Simbol *magnetic tape* adalah...
6. Symbol yang berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama disebut...
7. Simbol terminal adalah simbol yang menyatakan permulaan atau akhir suatu program. Simbol tersebut digambarkan dengan...
8. Simbol  berfungsi untuk...
9. Simbol arus/flow, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses dapat digambarkan dengan..

10. Simbol  disebut dengan simbol...

### Latihan Mandiri 3

No.	Soal	Jawaban
1.	prinsip yang harus dimiliki dalam penyusunan POS, dimana prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.	
2.	prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.	
3.	Penyusunan POS harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku, serta untuk memperoleh kepastian hukum maka prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh Pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati dan dilaksanakan sehingga menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan terjadinya tuntutan hukum.	
4.	Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberkan kepuasan pada pengguna yang disebut dengan berorientasi pdada penggguna (mereka yang dilayani).	
5.	prosedur-prosedur yang distandarkan harus cepat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.	
6.	output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.	

7.	prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lainnya yang terkait.	
8.	Standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staff unit pelayanan dengan memperhatikan dengan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan, serta mengacu pada norma atau peraturan yang telah ada.	
9.	Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat yang menerima layanan	
10.	Standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.	

#### Latihan Mandiri 4

Analisislah pernyataan di bawah ini tentukan pernyataannya benar atau salah. Berilah tanda (V) pada jawaban yang anda pilih!

No.	Soal	Benar	Salah
1.	<i>Hierarchical Steps</i> merupakan format pengembangan dari simple steps.		
2.	Dalam <i>Simple steps</i> kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang panjang yang umumnya lebih dari 10 langkah.		
3.	Format Grafik (Graphic) juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram		
4.	Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam POS tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang tidak banyak membutuhkan opsi jawaban		
5.	Daftar isi tidak termasuk dalam identitas anatomi SOP		

6.	Mutu baku berupa:Kelengkapan, Waktu, input		
7.	Dalam uraian anatomi SOP tanggal efektif adalah tanggal dimana mulai dibuat SOP		
8.	Anatomi SOP dan pendokumentasian SOP memuat 5 hal		
9.	Pengesahan dalam uraian SOP dilakukan oleh pembuat SOP		
10.	Dalam identitas SOP halaman judul/cover terdiri dari Judul, Instansi/satuan kerja, Tahun pembuatan, Informasi lain yang diperlukan/alamat instansi		

### **Latihan mandiri 5**

Buatlah kelompok yang terdiri dari 3-4 siswa, dan diskusikan hal-hal berikut ini!

1. Apa arti penting dan manfaat dari adanya SOP?
2. Carilah contoh SOP dan analisis anatomi dan pendokumentasiannya!
3. Apakah yang akan terjadi jika dalam penyusunan SOP tidak memenuhi prinsip-prinsip penyusunan SOP?

## A. Uji kompetensi bab

Pilihan ganda

Berilah tanda silang pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang benar!

1. SOP yang baik haruslah berdasarkan pada tujuan berikut, kecuali...
  - a. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggungjawab kepada pegawai yang menjalankannya.
  - b. Memudahkan dalam hal monitoring dan menjalankan fungsi kontrol dari setiap proses kerja
  - c. Mempermudah terjadinya inefisiensi proses dalam prosedur kerja
  - d. Menghemat waktu dalam program training, karena dalam SOP tersusun secara sistematis
  - e. Memudahkan proses pemahaman staff (penguasaan tugas) secara sistematis dan general
2. Dalam penyusunan SOP prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. Artinya SOP disusun berdasarkan prinsip...
  - a. Keselarasan
  - b. Kemudahan dan kejelasan
  - c. Dinamis
  - d. Keterukunan
  - e. Perhatian
3. Beberapa asas yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP antara lain sebagai berikut, kecuali asas...
  - a. Pertanggungjawaban
  - b. Keamanan
  - c. Pembakuan
  - d. Kecepatan dan kelancaran
  - e. Kedinamisan
4. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu dan berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan merupakan ciri dari SOP...
  - a. Administratif
  - b. Final
  - c. Meso
  - d. Mikro
  - e. teknis

- c. Makro
5. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan atau perusahaan. Artinya, dalam pelaksanaannya SOP harus mengandung prinsip-prinsip...
    - a. Komitmen
    - b. Mengikat
    - c. Konsisten
    - d. Terdokumentasi dengan baik
    - e. Perbaikan berkelanjutan
  6. Persiapan penyusunan SOP meliputi hal-hal sebagai berikut, kecuali...
    - a. Sosialisasi SOP ke seluruh unit
    - b. Menentukan muatan SOP
    - c. Membentuk tim
    - d. Membentuk kelengkapan tim
    - e. Memberikan pelatihan kepada anggota tim
  7. Aspek-aspek penilaian kebutuhan SOP yang berhubungan dengan faktor eksternal, yaitu...
    - a. Sumber-sumber daya yang dibutuhkan
    - b. Jumlah jenis kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi
    - c. Berbagai bentuk jejaring kerja
    - d. Komposisi unit-unit kerja
    - e. Jumlah pegawai
  8. Langkah-langkah penilaian kebutuhan yang pertama adalah..
    - a. Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan
    - b. Melakukan analisa kebutuhan khusus
    - c. Melakukan penilaian kebutuhan
    - d. Membuat daftar SOP yang akan disusun
    - e. Menyempurnakan daftar SOP
  9. SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya disebut SOP...
    - a. Khusus
    - b. Generic (umum)
    - c. Intern
    - d. Ekstern

- e. Local
10. Melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuat SOP dilakukan setelah...
- a. Tersedianya sarana dan prasarana penyusun SOP
  - b. Terlaksananya survei
  - c. Berbagai informasi terkumpul
  - d. Pengujian SOP
  - e. Penulisan SOP

## B. Isian

Isilah titik-titik pada soal-soal berikut dengan jawaban yang benar!

1. Sebuah panduan yang dikemukakan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diisyaratkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari disebut...
2. Memudahkan pemberian tugas serta tanggungjawab kepada pegawai yang menjalankannya serta pemahaman (penguasaan tugas) staff secara sistematis dan general merupakan tujuan dari...
3. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain merupakan ciri dari SOP...
4. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana...
5. SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP final dari...
6. Flowchart merupakan cara penyajian suatu...
7. Flow Direction Symbols disebut juga...
8. SOP yang disusun harus berdasarkan pada tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas, artinya SOP disusun berdasarkan asas...
9. Bentuk SOP yang paling sederhana, yaitu...
10. Jika satuan organisasi/unit kerja/unit kerja lini telah memiliki SOP, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan mengevaluasi...

## C. Esai

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Tuliskan pengertian SOP menurut **Lingappan!**
2. Apakah ruang lingkup dari SOP?
3. Sebutkan macam-macam SOP berdasarkan sifat kegiatannya!
4. Apa yang dimaksud dengan sistem *flowchart*?

5. Jelaskan pengertian simbol process!
6. Apa yang dimaksud dengan prinsip perhatian dan keselarasan dalam penyusunan SOP?
7. Sebutkan beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan!
8. Jelaskan maksud asas pertanggungjawaban dalam penyusunan SOP!
9. Jelaskan maksud teknik *focus group discussion* (FGD) dalam pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP!
10. Apa tujuan dari *review* SOP?

**MODUL**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**“MANAJEMEN WAKTU”**



**Disusun oleh:**

**Ratna Esa**

**PPL SMK NEGERI 1 WONOSARI**  
**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

# MANAJEMEN WAKTU

## A. Pengertian Pengelolaan atau Manajemen Waktu

Menurut **Forsyth**, manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas. Sedangkan menurut **Orr** manajemen waktu adalah kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal.

**Atkinson** juga mendefinisikan manajemen waktu sebagai suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seorang individu yang dilakukan secara terencana agar individu tersebut dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien sehingga tercapai produktivitas yang maksimal. Efektif berarti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, dan efisien berarti bahwa tugas yang dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

## B. Fungsi dan Tujuan Manajemen Waktu

Dalam bekerja, manajemen waktu sangat diperlukan agar lebih efektif dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, target pun dapat tercapai. Berikut ini adalah fungsi dan tujuan dari manajemen waktu.

1. Membantu kita membuat prioritas, misalnya mengerjakan bahan presentasi tugas yang akan dikumpul besok.
2. Mengurangi kecenderungan untuk menunda.
3. Membantu kita menghindari “tabrakan waktu”.
4. Memberi kita kebebasan dan kendali.
5. Membantu kita menghindari perasaan bersalah.
6. Membantu mengevaluasi kemajuan kita.

## C. Efek Manajemen Waktu

**Orr** dan **Tracy** mengatakan bahwa efek-efek dari manajemen waktu terbagi menjadi 10 macam yaitu sebagai berikut.

1. Dapat meningkatkan keteraturan hidup, percaya diri dan disiplin.
2. Dapat meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja.
3. Dapat meningkatkan penghasila (gaji) pada tiap individu.
4. Dapat meningkatkan kepuasan kerja pada individu.
5. Dapat mengurangi kesalahan yang dibuat dalam pekerjaan.
6. Dapat mengurangi jumlah krisis yang dihadapi individu.
7. Menurunkan tingkat stress pada individu.
8. Dapat menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dan diperolehnya prestasi kerja yang baik.
9. Dapat meningkatkan kecepatan kerja.
10. Dapat meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.

Sedangkan **Forsyth** mengemukakan bahwa dampak dari penggunaan manajemen waktu, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Memiliki prioritas yang jelas dalam bekerja.

2. Dapat mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam bekerja.
3. Dapat tepat waktu dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja
4. Memiliki kemampuan untuk tetap berkonsentrasi terhadap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang baik.
5. Dapat melatih kebiasaan disiplin untuk hal-hal yang berhubungan dengan waktu sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien.
6. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa begitu banyak efek-efek yang dihasilkan dari penggunaan manajemen waktu antara lain, individu dapat meningkatkan keteraturan hidup, percaya diri, disiplin, meningkatkan kualitas kehidupan diluar jam kerja, meningkatkan penghasilan (gaji) pada tiap individu, meningkatnya kepuasan kerja pada individu, menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dan diperolehnya prestasi kerja yang lebih baik, dapat meningkatkan kecepatan kerja, dapat mengurangi kesalahan yang dibuat dalam pekerjaan, mengurangi jumlah krisis yang dihadapi individu, menurunnya tingkat stress pada individu, memiliki prioritas yang jelas dalam bekerja, memiliki kemampuan untuk tetap berkonsentrasi terhadap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang baik, dapat melatih kebiasaan disiplin untuk hal-hal yang berhubungan dengan waktu sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien.

#### Latihan Mandiri 1

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan manajemen waktu menurut pendapatmu!
2. Jelaskan mengapa kita perlu mengelola waktu dengan sebaik mungkin!
3. Sebutkan fungsi dari manajemen waktu!
4. Jelaskan bagaimana manajemen waktu dapat membantu kita dalam mengevaluasi kemajuan!
5. Sebutkan efek dari penggunaan manajemen waktu!

### **D. Aspek-Aspek Manajemen Waktu**

Menurut **Atkinson**, aspek-aspek manajemen waktu mencakup adanya usaha untuk hal-hal antara lain sebagai berikut.

#### **1. Menetapkan Tujuan**

Bagian utama dari manajemen waktu adalah menetapkan tujuan dari hal-hal yang ingin dicapai atau yang akan dikerjakan. Menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan merencanakan sesuatu yang harus dikerjakan dalam batasan waktu yang tersedia sehingga dapat mencapai target yang diinginkan.

## 2. Menyusun Prioritas

Sebelum mengerjakan sesuatu, perlu disusun terlebih dahulu urutan prioritas yang akan dilakukan. Hal tersebut dikarenakan waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas yang tertinggi sampai dengan prioritas yang terendah. Urutan prioritas dibuat dengan mempertimbangkan hal-hal mana yang dirasakan penting, mendesak, dan seharusnya dikerjakan terlebih dahulu sehingga target dapat tercapai sesuai dengan keinginan dalam batas waktu yang ditentukan. Menurut **Atkinson**, dalam menyusun prioritas dibutuhkan ketelitian tinggi dan kemampuan menyusun strategi agar hasil pokok dan penggunaan waktu dapat tercapai secara maksimal.

## 3. Menyusun Jadwal

Jadwal adalah daftar kegiatan yang akan dilakukan beserta urutan waktu dalam suatu periode tertentu. Kegiatan dalam menyusun jadwal tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat sementara. Menurut Taylor, fungsi dari pembuatan jadwal adalah agar individu dapat menghindari bentrokan kegiatan, menghindari kealpaan, dan mengurangi ketergesaan.

## 4. Bersikap Asertif

Bersikap asertif dapat didefinisikan sebagai ekspresi yang bertanggungjawab dari perasaan dan pikiran seseorang terhadap orang tertentu pada waktu yang tepat (**Orr**, dalam **Haynes** 1994). Lebih lanjut **Atkinson** (1990) menjelaskan bahwa sikap asertif dapat diartikan sebagai suatu sikap tegas untuk berkata, "Tidak!" atau menolak suatu permintaan maupun tugas dari orang lain dengan cara positif tanpa harus merasa bersalah atau menjadi agresif. Bersikap tegas dalam hal ini merupakan strategi yang diterapkan guna menghindari pelanggaran hak dan memastikan bahwa orang lain tidak mengurangi efektivitas penggunaan waktu. Dalam bersikap asertif tetap dibutuhkan suatu pertimbangan yang matang dari segi konsekuensi atau besar kecilnya dampak positif dan negatif yang akan diterima oleh individu.

## 5. Menghindari Penundaan

Menurut **Orr**, penundaan adalah penangguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan, dimana pekerjaan tersebut seharusnya diselesaikan sekarang atau lebih dini lagi. Penundaan dalam melaksanakan tugas dapat menyebabkan ketidakberhasilan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya, kemudian merusak jadwal kegiatan kegiatan yang telah disusun dan mengganggu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut **Atkinson**, beberapa hal untuk menghindari penundaan adalah menetapkan apa saja pekerjaan yang lebih utama yang harus dikerjakan, kejelasan sasaran yang ingin dicapai, meningkatkan motivasi diri, adanya rasa percaya diri, dan disiplin dalam mengerjakan tugas.

## 6. Meminimumkan Waktu yang Terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut sering menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting, sumber-sumber pemborosan waktu antara lain; menonton televisi, menelepon, perjalanan pulang pergi, melamun, menunggu, dan melayani tamu tak diundang, mengerjakan sesuatu yang seharusnya dikerjakan orang lain.

Kegiatan-kegiatan yang memboros waktu merupakan segala bentuk kegiatan baik pasif maupun aktif yang dilakukan secara berlebihan serta diluar jadwal dan perencanaan. Menurut Orr, untuk dapat meminimumkan waktu yang terbuang, pertama-tama individu perlu mengidentifikasi sumber-sumber pemborosan waktu dan memperkirakan berapa persen waktu dalam sehari yang terbuang untuk kemudian mengambil tindakan guna mengendalikan kegiatan-kegiatan yang menyita waktu. **Atkinson**, menegaskan bahwa peminimuman waktu harus didukung oleh sikap positif serta keinginan untuk merubah kebiasaan, mempunyai rencana yang tepat, dan membina disiplin pribadi.

**Canfield** juga mengemukakan bahwa aspek-aspek manajemen waktu mencakup hal-hal antara lain sebagai berikut.

#### *1. Perencanaan*

**Canfield** mengemukakan bahwa perencanaan diperlukan untuk membuat seseorang tetap pada pilihannya untuk menyeleksi pekerjaan yang ada dengan didorong oleh tekad yang kuat untuk menyelesaikan tugas sampai tuntas. Aspek penetapan tujuan ini akan sangat membantu sebagai usaha untuk mencapai sasaran hidup, sasaran hidup yang ingin dicapai mencakup kepuasan dalam bekerja dan peran dalam kehidupan sehari-hari.

#### *2. Menetapkan Prioritas*

Menentukan prioritas berarti seseorang berusaha untuk menentukan dari sekian banyak hal yang harus dikerjakan dan mana yang perlu didahulukan berdasarkan tingkat kepentingannya. Sejalan dengan **Canfield, Martin** dan **Osborne** mengemukakan bahwa menetapkan prioritas berarti mengidentifikasi sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan mana yang penting yang harus dituntaskan, selain itu penetapan prioritas diperlukan untuk meminimumkan kecenderungan untuk membuang waktu pada kegiatan-kegiatan yang kurang bermanfaat.

#### *3. Melakukan Delegasi*

**Martin** dan **Osborne** mengemukakan delegasi artinya menyerahkan suatu pekerjaan kepada orang lain yang dinilai lebih tepat dan dapat menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut sehingga waktu yang kita miliki akan lebih efisien. Kemudian, kita akan lebih dimudahkan untuk melakukan pekerjaan lain yang lebih penting dan perlu dikerjakan dengan menjadikan waktu lebih produktif.

#### 4. *Disiplin Diri*

Disiplin diri akan mengarahkan individu untuk berorientasi pada tugasnya sendiri dan menghindarkan diri dari hal-hal yang bisa menghambat penyelesaian tugas.

### **E. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Waktu**

Macan dkk. mengemukakan bahwa manajemen waktu tiap individu berbeda dengan individu lainnya, hal tersebut dikarenakan adanya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu. Faktor-faktor tersebut antara lain usia dan jenis kelamin.

Hasil penelitian Macan dkk. menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara usia dengan manajemen waktu. Semakin tinggi usia seseorang maka semakin baik pula kemampuan manajemen waktunya. Sebaliknya, semakin rendahnya usia seseorang maka semakin kurang kemampuan manajemen waktunya.

Macan, dkk juga berpendapat bahwa apabila wanita mempunyai waktu luang, maka wanita lebih suka mengisi waktu luang tersebut dengan melakukan pekerjaan yang ringan daripada bersantai-santai. Oleh karena itu, kita dapat menyimpulkan bahwa hampir seluruh waktunya cenderung digunakan untuk diisi dengan berbagai macam aktivitas.

Lebih lanjut **Srijanti** mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu yaitu sebagai berikut.

1. *Adanya Target yang Jelas*. Dengan adanya target pencapaian maka hidup akan terarah dan waktupun dapat diatur dengan sebaik-baiknya.
2. *Adanya Prioritas Kerja*. Individu dapat menjalankan manajemen waktu dengan baik akan mencurahkan seluruh konsentrasi dan energinya untuk mencapai prioritas yang telah ditetapkannya. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat individu berhasil melakukan pekerjaan dengan baik.
3. *Penundaan Pekerjaan*. Kebiasaan menunda pekerjaan seringkali menyebabkan kehabisan waktu dan tenaga saat akan mengerjakannya. Dengan demikian, bila dipaksakan melaksanakannya maka hasilnya bukanlah yang terbaik karena dilakukan dengan sia-sia.
4. *Pendelegasian Tugas*. Sifat kurang percaya pada orang lain dan ingin semua pekerjaan selesai dengan sempurna seringkali membuat tersitanya waktu yang kita miliki. Perlu kiranya diingat bahwa pekerjaan yang dilakukan orang lain mungkin tidak sebaik jika dilakukan sendiri, akan tetapi jika pekerjaan tersebut tidak yang utama kenapa tidak didelegasikan saja pada orang lain dengan tetap diawasi. Hal itu dapat lebih meringankan pekerjaan, waktu yang ada dapat digunakan melakukan pekerjaan lain yang lebih berkualitas disamping dapat meningkatkan rasa percaya diri, kebahagiaan dan rasa hormat dari orang yang kita kasih tugas.
5. *Penataan Ruang Kerja*. Ruang kerja yang membosankan dapat membuat pekerja kurang merasa nyaman dalam melakukan suatu

pekerjaannya sehingga dapat mengakibatkan sulitnya mendapat hasil kerja yang baik.

Dari uraian diatas maka dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain usia, jenis kelamin, adanya target yang jelas, adanya prioritas kerja, penundaan pekerjaan, pendelegasian tugas, penataan ruang kerja.

### Latihan Mandiri 2

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan peranan perencanaan dalam manajemen waktu!
2. Jelaskan arti penting disiplin diri dalam manajemen waktu!
3. Sebutkan aspek-aspek manajemen waktu menurut **Canfield!**
4. Apa yang dimaksud dengan menentukan prioritas?
5. Sebutkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu menurut **Srijanti!**

## F. Prinsip-prinsip Manajemen Waktu

Untuk dapat mengelola waktu dengan tepat, maka diperlukan pemahaman tentang prinsip-prinsip dasar manajemen waktu agar lebih berhasil dan berdaya guna. Berikut prinsip dasar manajemen waktu yang penting untuk diperhatikan.

### 1. Menyusun Rencana

Ada ungkapan yang mengatakan “*if you fail to plan, you plan to fail*”. Apabila kita menjalani hari kita tanpa ada gambaran apa yang harus dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya, kita akan menghabiskan sebagian besar waktu kita untuk bertanya “ Apa yang harus saya kerjakan sekarang ya?” Alokasikan sedikit waktu untuk menyusun rencana sehingga kita bisa mengelompokkan tugas-tugas yang sesuai dan memberikan prioritas serta waktu pengerjaannya.

Susunlah rencana di pagi hari atau hari sebelumnya. Kita bisa mulai dari catatan kecil saja atau bahkan menyusunnya di kepala untuk sekedar memberikan sinyal kepada otak mengenai apa yang harus kita selesaikan hari itu. Gunakan strategi yang cerdas dalam menyusun rencana. Kapan biasanya kita merasa energi kita tinggi, baik mental maupun fisik.

Disaat itu manfaatkanlah untuk memulai atau menyelesaikan tugas-tugas dengan prioritas tinggi. Waktu yang tersisa biasanya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dengan prioritas lebih rendah. Jangan lupa untuk menyisipkan waktu untuk istirahat. Pada prinsipnya, kita melakukan manajemen diri untuk kita sendiri. Belajar mengelola waktu adalah latihan yang bagus untuk disiplin diri.

### 2. Fokus

Seringkali dalam bekerja kita membiarkan diri kita larut dalam beberapa pekerjaan sekaligus, istilahnya *multi-tasking*. Mengerjakan dua

hal pada saat bersamaan bukan saja membagi perhatian kita tetapi juga membuat kita kurang fokus yang akibatnya butuh waktu lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan itu. Fokus dalam bekerja membuat kita lebih produktif dan mengurangi beban stress. Buat skala prioritas apabila kita harus menyelesaikan beberapa pekerjaan dalam kurun waktu yang bersamaan.

### 3. Hindari Interupsi

Dua hal dalam dunia kerja sekarang ini yang menjadi sering menjadi sumber interupsi adalah: telepon dan email. Tentu saja interupsi ini tidak bisa dihindari tetapi gunakan keahlian kita dalam manajemen diri untuk menanganinya:

- a. Jawab telepon orang-orang yang berkepentingan saja pada saat kita sedang fokus bekerja. Apabila terpaksa harus menjawab, usahakan waktunya seminimal mungkin. Kita bisa menelepon balik ketika kita sudah agak bebas.
- b. Cek email di saat-saat tertentu saja. Kita bisa coba, apabila tidak mungkin, usahakan untuk tidak menjawab semua email tiap kali itu datang. Jawablah email yang berkaitan dengan pekerjaan kita saat itu dan hindari *multi-tasking*.

Manajemen diri erat kaitannya dengan bagaimana kita mengatur waktu kita sehari-hari. Jangan biarkan faktor-faktor eksternal mengganggu produktivitas kita.

## G. Teknik Manajemen Waktu

Agar manajemen waktu dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka ada beberapa teknik yang dapat digunakan dalam manajemen waktu yaitu sebagai berikut.

### 1. Teknik Manajemen Waktu Berdasarkan Skala Prioritas

Dalam hidup banyak hal yang kita hadapi, yang kita inginkan, yang perlu dilakukan, yang ingin dicapai. Akan tetapi sering kita dihadapkan pada pilihan-pilihan karena kemampuan sumberdaya, juga waktu yang terbatas. Sementara waktu yang kita miliki sangat terbatas, tidak ada jalan lain selain membuat skala prioritas, yaitu melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas berdasarkan urutan kepentingannya.

Skala prioritas yang tepat, yaitu dengan mendahulukan lebih dulu pekerjaan yang penting dan mendesak, kemudian pekerjaan yang mendesak meski tidak begitu penting, dilanjutkan dengan pekerjaan yang penting dan tidak mendesak. Prioritas terakhir adalah pekerjaan yang tidak penting dan juga tidak mendesak.

#### a. Menentukan Urutan Prioritas

Ketika membuat skala prioritas, kita harus mengurutkannya dulu dari yang paling penting dan mendesak, hingga yang tidak mendesak sama sekali. Berikut ini adalah empat skala prioritas.

- 1) Mendesak dan Penting (*Urgent and Important*)

Tipe pekerjaan yang penting dan mendesak harus diprioritaskan untuk diselesaikan lebih dahulu. Tugas tersebut bisa diseleksi dari kapan tugas tersebut masuk ke daftar kerja kita hingga kapan tugas itu harus selesai. Jika jarak antara tanggal masuk dan tanggal selesai sangat dekat, bisa dipastikan kalau tugas itu memang sangat penting dan mendesak. Oleh karenanya, jangan pernah menunda pekerjaan yang masuk dalam kategori ini.

Kegiatan yang termasuk dalam kelompok merupakan hal penting dan harus segera dilakukan, tidak bisa ditunda pada lain waktu. Contohnya: mengantar keluarga ke rumah sakit. Dalam kelompok ini juga ada kegiatan-kegiatan yang diakibatkan karena kebiasaan menunda-nunda pekerjaan. Ada juga kelompok orang-orang yang justru bisa bekerja dibawah tekanan. Semangat dan idenya muncul pada saat-saat terakhir. Namun, dalam keadaan demikian banyak resiko yang mendadak muncul sebagai hambatan dan dapat mengakibatkan tugas tidak selesai, antara lain mendadak komputer error, data hilang, terkena virus atau sakit mendadak. Kebiasaan bekerja dalam kelompok ini, mengakibatkan stress, kelelahan, dan prestasi biasa-biasa saja.

## 2) Penting (*Not Urgent but important*)

Tipe pekerjaan dengan prioritas seperti ini, sebaiknya disikapi dengan menjadwalkan pekerjaan kembali. Ada baiknya kita menggunakan waktu produktif untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang bernilai Penting sebelum pekerjaan ini naik ke skala prioritas yang penting dan mendesak.

Kegiatan dalam kelompok ini mencakup kegiatan-kegiatan penting yang dapat dilakukan secara bertahap, rutin, dan terjadwal sehingga apabila muncul kegiatan darurat, tidak akan terlalu mengganggu pencapaian target-target lainnya. Contoh: relaksasi, mengerjakan tugas lebih awal, olahraga terjadwal dan sebagainya. Orang-orang yang berada pada kelompok ini adalah orang-orang yang memiliki visi, mempunyai prioritas dalam hidupnya. Mereka akan melakukan perencanaan dalam mencapai visinya, menetapkan prioritas, mengerjakan yang penting terlebih dahulu, dan menyelesaikan sisanya kemudian. Kesulitan memasuki kelompok ini adalah tetap komit, konsisten dan disiplin menjalani rencana kerjanya. Meskipun semua kegiatannya penting dan tidak mendesak, akibatnya godaan untuk menunda pekerjaan juga tinggi. Orang-orang yang berada dalam kelompok ini akan hidup terkendali, seimbang, dan berprestasi tinggi.

## 3) Mendesak (*Urgent but Not Important*)

Pekerjaan ini terkadang datang dari orang diluar lingkungan pekerjaan. Misalnya ketika mereka meminta bantuan. Hal ini bisa saja mengganggu waktu produktif kita untuk mengerjakan pekerjaan yang skalanya Penting. Oleh karena itu, sah-sah saja apabila kita menolaknya. Apalagi jika pekerjaan mendesak ini membuat kita kewalahan menyelesaikan tugas penting kita, atau kita bisa

mengatakan pada mereka untuk menunggu hingga apa yang kita kerjakan selesai.

Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini adalah kegiatan-kegiatan yang Tidak Penting yang terpaksa dilakukan. Misalnya menerima tamu dan menemani tamu, mengantar kakak, menemani teman dan sebagainya. Umumnya kegiatan ini tidak direncanakan dan sulit dihindari. Orang-orang dikelompok ini termasuk orang yang selalu berusaha membuat orang lain senang dan biasanya tidak memiliki sikap asertif, tidak memiliki kemampuan untuk mengatakan tidak, kurang memiliki kemampuan untuk menyampaikan pikiran, perasaan, dan keinginannya pada orang lain, tanpa merugikan diri sendiri. Kelompok ini merupakan kelompok terburuk. Orang-orang dalam kelompok ini hidupnya kurang disiplin, prestasi rendah, tidak mempunyai tujuan hidup, bereputasi sebagai penyenang orang lain.

#### 4) Tidak Mendesak dan Tidak Penting

Pekerjaan dengan tipe prioritas seperti ini sebaiknya dihindari. Bukan berarti tidak boleh dikerjakan, tetapi kita bisa mengesampingkannya sampai semua pekerjaan dengan skala prioritas paling tinggi tuntas. Apalagi jika pekerjaan ini diciptakan oleh orang lain. Misalnya kita diajak main layang-layang. Jangan ragu untuk berkata tidak, dengan alasan yang bisa membuat mereka memahaminya.

Kegiatan dalam kelompok ini adalah kegiatan yang dilakukan secara berlebihan dan mengakibatkan tingkat kepentingannya rendah. Contohnya menonton televisi dan tidur secara berlebihan. Orang yang hidup dalam kelompok ini berakibat malas dan tidak bertanggung jawab.

### b. Langkah-langkah Menyusun Prioritas

Ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan dalam menyusun prioritas antara lain sebagai berikut.

- 1) Periksa kembali tujuan-tujuan dasar hidup kita beserta target waktu pencapaiannya. Tujuan-tujuan besar mungkin membutuhkan waktu yang cukup lama, antara 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun ke depan.
- 2) Pencapaian tujuan-tujuan besar dapat dipecah menjadi tujuan-tujuan kecil yang dikerjakan secara bertahap. Kita dapat menuliskan apa saja yang akan kita kerjakan dalam 1 minggu ke depan. Membuat rencana mingguan membantu kita untuk fokus pada penyelesaian kegiatan utama yang menunjang tujuan kita, dan dengan sendirinya tujuan kita akan mencapai lebih banyak.

### 2. Teknik Manajemen Waktu Berdasarkan Delegasi

Delegasi adalah pemberian otorisasi atau kekuasaan formal dan tanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada orang lain. Pelimpahan otoritas oleh atasan kepada bawahan diperlukan agar organisasi dapat berfungsi secara efisien karena tak ada atasan yang dapat mengawasi secara pribadi setiap tugas-tugas organisasi. Menurut Taylor tujuan dari pendelegasian suatu tugas tidaklah menguji bawahan, bukan pertanyaan

“kerjakan atau mati” delegasi meskipun demikian memberikan petunjuk atas kekuatan dan kelemahan orang yang diberikan delegasi.

Sebagai pemimpin, kepala sekolah sering ragu-ragu dalam menjalankan delegasi sebab ketika mendelegasikan pekerjaan kepada orang lain ada hal-hal yang ditakuti. Ada resiko, sebab ada perbedaan jarak antara kepala sekolah dan orang-orang yang menerima delegasi. Tetapi rasa takut itu tidak perlu meniadakan pentingnya delegasi. Unsur-unsur yang menyangkut dengan delegasi, antara lain sebagai berikut.

- a. Apa yang diberi didelegasikan
- b. Saling terbuka antara diberi delegasi dan menerima delegasi
- c. Transparansi tentang delegasi
- d. Ada harapan yang disertai delegasi
- e. Kekuasaan yang disertai sepenuhnya
- f. Pengawasan yang wajar
- g. Orang yang disertai delegasi

Delegasi lebih dari sekedar memberikan orang untuk mengerjakan sesuatu. Dengan mengikuti cara pemilihan orang yang tepat, teratur dan bijak, memilih bawahan dengan keahlian yang paling cocok dengan pekerjaannya, atau memilih staf atau karyawan yang sekiranya akan mendapatkan pengalaman yang berguna dari pekerjaan yang didelegasikan. Untuk suatu pekerjaan yang berbobot pastikan dan tunjukan bahwa betapa pentingnya pekerjaan tersebut bagi organisasi. Departemen, sekolah atau instansi jangan beranggapan bahwa kita akan secara otomatis memahami atau menghargai impas jangka panjang dari pekerjaan tersebut. Hal tersebut banyak memberikan kontribusi tersebut seperti berikut.

- a. Meningkatkan keahlian karyawan
- b. Melengkapi kemampuan tim
- c. Menunjukkan salah satu area yang ditargetkan untuk mengembangkan untuk rencana pengembangan karier
- d. Bantulah karyawan atau staff memperoleh pengalaman sehingga siap menghadapi masalah saat terjadi persoalan dalam pekerjaan.

Ada 4 hal yang harus diperhatikan dalam proses delegasi kekuasaan sehingga dapat berjalan secara efektif. Keempat hal tersebut yaitu sebagai berikut.

- a. Dalam pemberian suatu delegasi kekuasaan atau tugas haruslah dibarengi dengan pemberian tanggungjawab.
- b. Kekuasaan yang didelegasikan harus pada orang yang tepat baik dari segi kualifikasi maupun dari segi fisik.
- c. Mendelegasikan kekuasaan pada seseorang juga harus dibarengi dengan pemberian motivasi.
- d. Pimpinan yang mendelegasikan kekuasaannya harus membimbing dan mengawasi orang yang menerima delegasi tersebut.

Dengan demikian pendelegasian kekuasaan mempunyai manfaat ganda, diantaranya sebagai berikut.

- a. Pimpinan dapat lebih fokus pada tujuan dan pekerjaan pokoknya.
- b. Putusan dapat dibuat dengan lebih cepat dan pada unit yang tepat.
- c. Inisiatif dan rasa tanggungjawab bawahan dapat dimotivasi.
- d. Mendidik dan mengembangkan bawahan sehingga mampu diberi beban tugas yang lebih besar dan berat lagi nantinya.

### 3. Teknik Manajemen Waktu Berdasarkan Asertif

*Asertivitas* adalah suatu kemampuan untuk mengkomunikasikan apa yang diinginkan, dirasakan, dan dipikirkan kepada orang lain namun dengan tetap menjaga dan menghargai hak-hak serta perasaan pihak lain. Dalam bersikap asertif, seseorang dituntut untuk jujur terhadap dirinya dan jujur pula dalam mengekspresikan perasaan, pendapat, dan kebutuhan secara proporsional, tanpa ada maksud untuk memanipulasi, memanfaatkan ataupun merugikan pihak lainnya.

Terdapat beberapa teknik manajemen atau strategi waktu asertif yang berguna dalam menanggapi situasi yang cenderung menjadi konflik.

#### a. Memberikan Umpan Balik

Membiarkan orang lain tahu bagaimana kita merespon perilaku mereka dapat membantu menghindari kesalahpahaman dan membantu menyelesaikan konflik yang tidak dapat dihindari dalam suatu hubungan. Ketika kita memilih untuk menyampaikan umpan balik negatif kepada orang lain, gunakan teknik komunikasi yang tidak berkesan mengancam. Kriteria untuk umpan balik yang bermanfaat yaitu sebagai berikut.

- 1) Difokuskan pada perilaku seseorang bukan kepribadiannya. Fokus pada perilaku, berarti mengarahkan umpan balik kepada sesuatu yang dapat diubah oleh seorang individu.
- 2) Bersikap deskriptif bukan evaluatif. Menjelaskan apa yang telah dikatakan atau dilakukan berkesan lebih tidak mengancam daripada menghakimi sesuatu yang dilakukan (hanya berdasarkan asumsi kita)
- 3) Fokus pada reaksi kita sendiri bukan maksud orang lain. Menyalahkan atau menganggap ada maksud buruk dibalik perilaku orang lain bukan merupakan umpan balik yang konstruktif.
- 4) Bersifat spesifik bukan umum. Artinya umpan balik fokus pada perilaku yang baru saja terjadi dan menghindari mengungkit perilaku dimasa lalu. Umpan balik juga tidak boleh menyamaratakan atau terlalu jauh dari peristiwa spesifik yang telah membuat kita kesal.
- 5) Difokuskan pada penyelesaian masalah. Tujuannya untuk menyelesaikan suatu masalah yang timbul pada suatu hubungan sehingga hubungan tersebut dapat berkembang lebih baik.
- 6) Umpan balik disampaikan secara pribadi.

#### b. Meminta Umpan Balik dari Orang Lain

Seperti telah dijelaskan diatas, kita perlu berlatih memberikan umpan balik dengan cara yang tepat. Pada saat yang bersamaan, kita juga perlu mengundang umpan balik dari orang lain untuk meningkatkan keterampilan komunikasi interpersonal kita untuk mendengar kritik atau

saran tanpa sikap *defensif* atau marah, mengakui ketika kita berbuat kesalahan, dan mendorong orang lain untuk memberikan umpan balik (meskipun hal itu negatif) akan membuat orang lain jujur saat berkomunikasi dengan kita. Mereka juga membantu kita untuk mengidentifikasi bidang-bidang pada praktik profesional kita yang mungkin perlu perbaikan dan membantu meningkatkan hubungan yang lebih baik dengan orang lain.

c. Menentukan Batasan

Bertindak asertif dalam menentukan batasan berarti mengambil tanggung jawab untuk keputusan yang diambil, bagaimana menghabiskan sumberdaya pribadi tanpa merasa marah kepada orang lain yang memohon/mengajukan permintaan tersebut. Ketika menghadapi sebuah permintaan, langkah pertama adalah menentukan seberapa jauh kita mau memenuhi permintaan tersebut. Jika perlu waktu untuk mengambil keputusan, menunda keputusan adalah tindakan yang tepat asalkan kita kembali ke orang tersebut dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Seringkali respon tidak selalu berarti “ya” atau “tidak” tetapi bisa juga berupa tawaran untuk memenuhi sebagian dari permintaan. Bagaimanapun, apakah kita memberikan alasan atau tidak, hal tersebut tidak akan mengubah fakta bahwa kita memiliki hak untuk membuat keputusan mengenai bagaimana kita akan menggunakan waktu dan keuangan pribadi kita.

d. Membuat Permintaan

Meminta sesuatu yang diinginkan dari orang lain secara langsung juga diperlukan pada hubungan yang sehat. Jika kita berada di sisi manajemen, menyatakan keinginannya dengan jelas dari orang lain adalah suatu bagian penting untuk mencapai tujuan organisasi. Pada hubungan yang sederajat, membuat permintaan seperti meminta pertolongan, adalah suatu bagian penting dari komunikasi yang jujur. Kita harus percaya bahwa orang lain akan dapat meresponnya secara asertif, termasuk berkata “tidak”. Kita tidak perlu bereaksi berlebihan ketika seseorang menolak permintaan kita dengan cara yang asertif.

e. Berlaku Persisten

Salah satu aspek penting dalam perilaku asertif adalah persisten untuk menjamin bahwa hak-hak kita dihargai. Sering ketika kita telah menentukan batasan atau telah berkata “tidak” lalu orang-orang disekitar kita akan membujuk untuk mengubah pikiran. Jika kita mengulang pernyataan keputusan itu dengan santai, kita telah bertindak asertif tanpa menjadi agresif dan tanpa menyerah. Respon, mengulangi pernyataan keputusan dengan santai, sering disebut respon “kaset rusak” (Smith, 1975). Respon seperti ini akan menghentikan, bahwa orang yang paling manipulatif, tanpa menimbulkan rasa bersalah atau meningkatkan konflik.

f. Membingkai Kembali

Menurut **Kaufman**, bingkai adalah jalan pintas kognitif yang digunakan orang untuk membuat suatu informasi yang kompleks menjadi masuk akal. Teknik pembingkai kembali (reframing) itu juga termasuk:

- 1) Fokus membangun komunikasi yang efektif untuk suatu kelompok tujuan yang terbatas
- 2) Menguji validitas/keabsahan perspektif orang lain
- 3) Menentukan kesamaan pandangan/tujuan. Mencari hal-hal yang sama-sama disetujui dan fokus pada hasil yang diinginkan dengan perspektif jangka panjang.
- 4) Mengenali kesempatan untuk mencari solusi-solusi yang belum dieksplorasi/dipikirkan lebih mendalam dan kesempatan-kesempatan *trade-off* yang dapat saling ditawarkan atau kompromi.
- 5) Mengenali perbedaan yang tidak bisa dijembatani dan pada saat yang bersamaan mencari tindakan yang masih bisa diambil untuk mengurangi konflik.

g. Mengabaikan Provokasi

Konflik interpersonal dapat memunculkan berbagai metode untuk “menang” dengan cara menghina atau mengintimidasi orang lain. Misalnya, pasien yang marah atau merasa putus asa mungkin menyerang dengan serangan personal. Farmasis yang merasa dikritik secara tidak adil mungkin merespon dengan sikap agresif atau sarkastik. Konflik interpersonal antara profesional dibidang kesehatan sering ditandai dengan perebutan kekuasaan atau otonomi (sering disebut “perang kartu kunci/*turf battle*”). Abaikan komentar yang bersifat mencela dan tetap fokus pada penyelesaian masalah dapat menjaga konflik agar tidak meningkat ke arah yang dapat merusak hubungan.

h. Merespon Kritik

Bagi sebagian orang, kritik benar-benar dapat membuat diri hancur karena kita biasanya memegang dua keyakinan irasional yang umum yaitu sebagai berikut.

- 1) Bahwa kita harus disayangi atau diakui oleh semua orang yang kita kenal.
- 2) Bahwa kita harus benar-benar kompeten/mampu melakukan segala hal tanpa kesalahan. Oleh karena standar perfeksionis seperti itu tidak mungkin dicapai, kita secara terus menerus merasa gagal atau tidak berguna. Pada beberapa kasus, kita mungkin “membalas dendam” dengan melakukan serangan balik terhadap orang yang memberikan kritik. Cara satu-satunya meniadakan perasaan itu dan untuk mulai mengatasi kritik dengan layak adalah dengan menantang kepercayaan irasional yang mendasarinya yang mengakibatkan kita takut tidak diakui oleh orang lain.

Latihan Mandiri 3

A. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

1. Sebutkan prinsip-prinsip manajemen waktu!
2. Jelaskan cara menentukan urutan prioritas dalam mengerjakan suatu pekerjaan!
3. Berikan beberapa contoh kegiatan tidak penting tetapi mendesak!
4. Jelaskan tujuan dari pendelegasian!
5. Sebutkan kriteria umpan balik yang bermanfaat dalam teknik manajemen waktu asertif!

B. Lakukan tugas berikut!

Diskusikan bersama kelompokmu dalam mengisi tabel skala prioritas berikut!

Tugas	Penting & Mendesak	Penting	Mendesak	Tidak Penting & Mendesak

H. Evaluasi Penggunaan Waktu

Evaluasi merupakan penilaian. Penilaian ini bisa netral, positif, negatif atau merupakan gabungan dari dua nilai. Saat dievaluasi, biasanya orang yang mengevaluasi mengambil keputusan tentang nilai atau manfaatnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, waktu adalah seluruh rangkaian saat proses, pembuatan atau keadaan berada atau berlangsung. Skala waktu merupakan interval antara dua buah keadaan/kejadian, bisa pula lamanya suatu kejadian. Mengevaluasi waktu berarti kita akan mengevaluasi hal-hal yang telah dan kelak akan dilakukan.

Untuk mengenali bagaimana cara memanfaatkan waktu dalam sehari, maka kita dapat mengevaluasi kegiatan dengan bertanya kepada diri sendiri, antara lain sebagai berikut.

1. Berapa jam yang dilakukan untuk melakukan perencanaan?
2. Berapa jam yang dimanfaatkan untuk bekerja optimal?
3. Berapa jam yang digunakan untuk membaca, memahami, dan berbagi atas suatu pengetahuan dan pengalaman (belajar)?
4. Berapa jam yang dimanfaatkan untuk perjalanan menuju tempat bekerja dan pulang kembali ke rumah?
5. Berapa jam yang digunakan untuk beristirahat, berolahraga, dan bersantai (sejenak)?
6. Berapa jam yang dimanfaatkan untuk keluarga?
7. Berapa jam yang digunakan untuk masyarakat sekitar (*personal social responsibility*)?

Dengan melakukan evaluasi manajemen waktu, maka kita dapat mengenali bagaimana penggunaan waktu dalam sehari sehingga dapat menemukan hal-hal

mana saja yang menurut kita berlebihan porsi waktunya dan mana yang kekurangan porsinya.

## I. Faktor Penghambat Pengelolaan Waktu

Kadang kala rencana-rencana tidak berjalan sebagaimana mestinya. Sering muncul hal-hal penting maupun tidak penting yang menghambat kelancaran pengelolaan waktu. Faktor-faktor tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Mengerjakan pekerjaan yang disukai terlebih dahulu terutama pada waktu puncak, baru menyelesaikan pekerjaan yang kurang diminati.
2. Mengerjakan pekerjaan yang mudah terlebih pada waktu puncak, dan mengerjakan pekerjaan yang sulit pada waktu lembah.
3. Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang cepat waktu penyelesaiannya, sebelum mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian yang lama.
4. Mengerjakan pekerjaan darurat/mendesak sebelum mengerjakan pekerjaan penting.
5. Menunda-nunda pelaksanaan pekerjaan hingga mendekati batas waktu.
6. Menyusun skala prioritas bukan berdasarkan tingkat kepentingannya.
7. Terperangkap memenuhi tuntutan yang mendesak dan memaksa.

### Latihan Mandiri 4

- A. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!
1. Apa yang dimaksud dengan evaluasi penggunaan waktu?
  2. Jelaskan manfaat dari evaluasi penggunaan waktu!
  3. Bagaimana cara mengevaluasi penggunaan waktu?
  4. Sebutkan faktor apa saja yang dapat menghambat manajemen waktu!
  5. Apa kaitan antara skala prioritas dengan penggunaan waktu?

## Uji Kompetensi Bab 2

### A. Pilihan Ganda

Berilah tanda silang pada huruf a,b,c,d atau e di depan jawaban yang benar!

1. Kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal disebut...
  - a. Efisiensi
  - b. Efektivitas
  - c. Manajemen waktu
  - d. Rutinitas
  - e. Skala prioritas
2. Kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal disebut...
  - a. Penggunaan waktu
  - b. Pemanfaatan waktu
  - c. Kegiatan asertif
  - d. Pemborosan waktu
  - e. Pendelegasian
3. Berikut faktor eksternal yang menyebabkan waktu terbuang, yaitu...
  - a. Melamun
  - b. Berkirim pesan melalui telepon seluler berkepanjangan
  - c. Percakapan yang lama melalui telepon
  - d. Membaca koran
  - e. Menghadiri rapat mendadak
4. Secara periodik hendaknya seorang entrepreneur meninjau kembali proses manajemen waktunya, karena hal ini dapat memberikan manfaat,yaitu...
  - a. Memberikan efektivitas waktu
  - b. Produktivitas kerja
  - c. Memilah kembali peluang pendelegasian tugas
  - d. Meningkatkan kualitas kinerja bawahannya
  - e. Meningkatkan hubungan kerja dengan bawahan
5. Fungsi dari manajemen waktu antara lain sebagai berikut, *kecuali*...
  - a. Menjauhkan kita dari stress sehingga kita dapat mengontrol setiap tugas dan tenggang waktunya.
  - b. Waktu kita terbatas, sementara pekerjaan senantiasa bertambah
  - c. Membuat kita lebih produktif (dapat menghindari hambatan dan gangguan yang menghalangi dari tujuan)
  - d. Membuat waktu menjadi singkat
  - e. Membantu kita untuk bekerja lebih efektif dengan skala prioritas
6. Berikut bukan termasuk sumber dari pemborosan waktu, yaitu...
  - a. Menonton televisi dan menelepon
  - b. Melamun dan menunggu
  - c. Melayani tamu tak diundang
  - d. Mengerjakan tugas yang menjadi tanggungjawab sendiri
  - e. Perjalanan pulang pergi
7. Seorang entrepreneur harus fokus kepada isu-isu yang penting saja meskipun sedang berada dibawah tekanan, artinya seorang entrepreneur dalam manajemen waktu harus memegang prinsip...

- a. Analisis
  - b. Kerja tim
  - c. Efektivitas
  - d. Prioritas
  - e. Reanalisis
8. Dampak dari penggunaan manajemen waktu, antara lain sebagai berikut, kecuali...
- a. Memiliki prioritas yang jelas dalam bekerja
  - b. Dapat mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam bekerja
  - c. Dapat tepat waktu dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja
  - d. Memiliki kemampuan untuk berfikir cabang terhadap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja yang baik
  - e. Dapat melatih kebiasaan disiplin untuk hal-hal yang berhubungan dengan waktu sehingga pekerjaan yang dilakukan akan lebih efisien
9. Berikut ini prinsip dasar manajemen waktu yang penting diperhatikan, kecuali...
- a. Prioritaskan kembali tugas yang tersisa berdasarkan informasi baru yang terkait
  - b. Sediakan waktu untuk perencanaan
  - c. Ketersediaan atau kapasitas waktu
  - d. Selesaikan tugas berprioritas tinggi sesegera mungkin dan tuntaskan tugas sebelum mulai tugas yang lain
  - e. Menetapkan prioritas
10. Membantu individu untuk memfokuskan perhatian ke arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan merencanakan sesuatu yang harus dikerjakan dalam batasan waktu yang tersedia sehingga dapat mencapai target yang diinginkan merupakan tujuan dari...
- a. Menyusun skala prioritas
  - b. Menetapkan tujuan
  - c. Bersikap asertif
  - d. Menghindari penundaan
  - e. Mengatur jadwal

## B. Isian

1. Cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas disebut...
2. Berbicara langsung dengan subyek yang bersangkutan, jangan membawa masalah ke orang lain yang tidak berhubungan merupakan unsur dari asertif yaitu...
3. Pemberian otorisasi atau kekuasaan formal dan tanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada orang lain disebut...
4. Waktu menjadi salah satu sumberdaya...
5. Penangguhan sesuatu hal hingga terlambat dikerjakan, dimana pekerjaan tersebut seharusnya diselesaikan sekarang atau lebih dini lagi disebut...
6. Adanya prioritas dalam bekerja merupakan salah satu faktor utama yang membuat individu berhasil melakukan pekerjaan dengan...

7. Memiliki jadwal kerja, tetapi sering jadwal itu dilanggarnya dan dikendalikan atas waktu dan kelelahan atas habisnya waktu merupakan ciri orang yang biasanya...
8. Dalam pemberian suatu delegasi kekuasaan atau tugas haruslah bersamaan dengan pemberian...
9. Ekspresi yang bertanggungjawab dari perasaan dan pikiran seseorang terhadap orang tertentu pada waktu yang tepat disebut...
10. Kegiatan dalam menyusun jadwal tersebut terdiri atas dua jenis, yaitu kegiatan yang bersifat ... dan ...

C. Esai

1. Tuliskan pengertian manajemen waktu menurut **Heynes!**
2. Jelaskan arti penting menetapkan tujuan dalam manajemen waktu!
3. Apa yang dimaksud dengan penundaan waktu?
4. Jelaskan hubungan antara usia dengan manajemen waktu!
5. Sebutkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi manajemen waktu!
6. Bagaimana skala prioritas waktu yang tepat itu?
7. Sebutkan ciri-ciri orang sukses dalam memanfaatkan waktu!
8. Apa yang dimaksud dengan teknik manajemen berdasarkan asertif?
9. Tuliskan macam-macam sumber pemborosan waktu!
10. Sebutkan beberapa hal yang dapat kita lakukan untuk menghindari penundaan!



**SMK 1 WONOSARI**

**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU**

**SMK N 1 WONOSARI**

**SEMESTER GANJIL**

**BUKU B**

**(BUKU KERJA GURU)**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Nama Guru : RATNA ESA KUSWATI**

**NIM : 12402241050**

**Mata Pelajaran : PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**



## LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AK1

Wali Kelas : KASMINTARSIH SH, S.Pd.

Mata Pelajaran :

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	Absensi Siswa																															Jumlah			No. Ur.				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen							
																																			S		I	A		
1	ANDREANA EKA SUCI																																					1		
2	AYU WIDIYAWATI																																						2	
3	CRISTI FARDILA																																						3	
4	DAVIA MAHARANI																																						4	
5	DIAN WAHYU ANGGRAIN																																						5	
6	EDITA PUTRI																																						6	
7	ENDAH SULISTYOWATI																																						7	
8	FATMAWATI FAUZIAH PRATIWI																																						8	
9	FEBRIYANA																																						9	
10	FELIYA INDAH PUTRI LESTARI																																						10	
11	FIKIH LISTIANI																																						11	
12	LILIS PURWANINGSIH																																						12	
13	LINDA INDAH SETYATI																																						13	
14	MEILANI ESTI EKA SAPUTRI																																						14	
15	MITA DWI ARYANI																																						15	
16	NIKEN IDA AMALIA																																						16	
17	NUR HALIMAH																																						17	
18	PERTIWI																																						18	
19	PUSPA AYU ANGGRAENI																																						19	
20	PUTRI WAHYUNINGSIH																																						20	
21	REFI NOFIANA																																						21	
22	SABELA NARULI																																						22	
23	SHALEQAH ANGGRAIN																																						23	
24	SRI WULANDARI																																						24	
25	SULASTRINGTIYAS																																						25	
26	SYAVIRA AMA DEA																																						26	
27	VITA ARFIAN KURNIAWATI																																						27	
28	WIDI TIYAS MURTI																																						28	
29	YENI YULIANAWATI																																						29	
30	YESINTA RATRI PURNAWAN																																						30	
31	YUNI TRI HASTUTI																																						31	

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan

Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA KUSWATI  
 NIM. 12402241050



**DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL**

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL**

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggung Jawab	6. Percaya diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ANDREANA EKA SUCI	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,33	SB	
2	AYU WIDIYAWATI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB			3,26	SB	
3	CRISTI FARDILA	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,28	SB	
4	DAVIA MAHARANI	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,4	SB			3,36	SB	
5	DIAN WAHYU ANGGRAINI	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,35	SB	
6	EDITA PUTRI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,31	SB	
7	ENDAH SULISTYOWATI	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
8	FATMAWATI FAUZIAH PRATIWI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB			3,25	SB	
9	FEBRIYANA	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,33	SB	
10	FELIYA INDAH PUTRI LESTARI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
11	FIKIH LISTIANI	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
12	LILIS PURWANINGSIH	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,2	SB			3,34	SB	
13	LINDA INDAH SETYATI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB			3,3	SB	
14	MEILANI ESTI EKA SAPUTRI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
15	MITA DWI ARYANI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,28	SB	
16	NIKEN IDA AMALIA	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB			3,29	SB	
17	NUR HALIMAH	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB			3,33	SB	
18	PERTIWI	3,5	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,4	SB			3,36	SB	
19	PUSPA AYU ANGGRAENI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
20	PUTRI WAHYUNINGSIH	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
21	REFI NOFIANA	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
22	SABELA NARULI	3,25	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,31	SB	
23	SHALEQAH ANGGRAINI	3,5	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
24	SRI WULANDARI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,31	SB	
25	SULASTRININGTIYAS	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,34	SB	
26	SYAVIRA AMA DEA	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB			3,26	SB	
27	VITA ARFIAN KURNIAWATI	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB			3,33	SB	
28	WIDI TIYAS MURTI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,32	SB	
29	YENI YULIANAWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,29	SB	
30	YESINTA RATRI PURNAWAN	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,36	SB	
31	YUNI TRI HASTUTI	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

RATNA ESA KUSWATI  
NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spiritual		Sosial		Angka	SB/D /C/K	
		Angka	SB/D /C/K	Angka	SB/D /C/K			
1	ANDREANA EKA SUCI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
2	AYU WIDIYAWATI	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
3	CRISTI FARDILA	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
4	DAVIA MAHARANI	3,25	SB	3,36	SB	3,31	SB	
5	DIAN WAHYU ANGGRAINI	3,22	SB	3,35	SB	3,29	SB	
6	EDITA PUTRI	3,24	SB	3,31	SB	3,28	SB	
7	ENDAH SULISTYOWATI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
8	FATMAWATI FAUZIAH PRATIWI	3,22	SB	3,25	SB	3,24	SB	
9	FEBRIYANA	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
10	FELIYA INDAH PUTRI LESTARI	3,23	SB	3,30	SB	3,27	SB	
11	FIKIH LISTIANI	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
12	LILIS PURWANINGSIH	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
13	LINDA INDAH SETYATI	3,24	SB	3,30	SB	3,27	SB	
14	MEILANI ESTI EKA SAPUTRI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
15	MITA DWI ARYANI	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
16	NIKEN IDA AMALIA	3,22	SB	3,29	SB	3,26	SB	
17	NUR HALIMAH	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
18	PERTIWI	3,22	SB	3,36	SB	3,29	SB	
19	PUSPA AYU ANGGRAENI	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
20	PUTRI WAHYUNINGSIH	3,20	SB	3,33	SB	3,27	SB	
21	REFI NOFIANA	3,22	SB	3,30	SB	3,26	SB	
22	SABELA NARULI	3,23	SB	3,31	SB	3,27	SB	
23	SHALEQAH ANGGRAINI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
24	SRI WULANDARI	3,21	SB	3,31	SB	3,26	SB	
25	SULASTRININGTIYAS	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
26	SYAVIRA AMA DEA	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
27	VITA ARFIAN KURNIAWATI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
28	WIDI TIYAS MURTI	3,19	B	3,32	SB	3,26	SB	
29	YENI YULIANAWATI	3,23	SB	3,29	SB	3,26	SB	
30	YESINTA RATRI PURNAWAN	3,20	SB	3,36	SB	3,28	SB	
31	YUNI TRI HASTUTI	3,21	SB	3,33	SB	3,27	SB	

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA KUSWATI

NIM. 12402241050

## DAFTAR NILAI PROSES 1

**MATA PELAJARAN**

: : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester

: XI AK1 / GANJIL

Materi Pokok

: Standard Operating Procedure (SOP)

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP

2. Menyusun SOP

3. ....

4. ....

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	ANDREANA EKA SUCI	90	80	100	90									90,00
2	AYU WIDIYAWATI	100	80	100	93,33									93,33
3	CRISTI FARDILA	90	80	100	90									90,00
4	DAVIA MAHARANI	85	80	100	88,33									88,33
5	DIAN WAHYU ANGGRAINI	100	80	100	93,33									93,33
6	EDITA PUTRI	95	75	100	90									90,00
7	ENDAH SULISTYOWATI	85	75	100	86,67									86,67
8	FATMAWATI FAUZIAH PRATIWI	95	80	100	91,67									91,67
9	FEBRIYANA	100	80	100	93,33									93,33
10	FELIYA INDAH PUTRI LESTARI	95	75	90	86,67									86,67
11	FIKIH LISTIANI	100	75	100	91,67									91,67
12	LILIS PURWANINGSIH	100	75	90	88,33									88,33
13	LINDA INDAH SETYATI	90	80	100	90									90,00
14	MEILANI ESTI EKA SAPUTRI	100	75	100	90									90,00
15	MITA DWI ARYANI	100	80	95	91,67									91,67
16	NIKEN IDA AMALIA	100	80	100	93,33									93,33
17	NUR HALIMAH	95	75	90	86,67									86,67
18	PERTIWI	80	80	90	83,33									83,33
19	PUSPA AYU ANGGRAENI	90	80	90	86,67									86,67
20	PUTRI WAHYUNINGSIH	100	80	95	91,67									91,67
21	REFI NOFIANA	100	75	80	85									85,00
22	SABELA NARULI	95	80	100	91,67									91,67
23	SHALEQAH ANGGRAINI	90	80	95	88,33									88,33
24	SRI WULANDARI	85	80	100	88,33									88,33
25	SULASTRINGTIYAS	85	80		82,5									82,50
26	SYAVIRA AMA DEA	100	80	100	93,33									93,33
27	VITA ARFIAN KURNIAWATI	95	80	100	91,67									91,67
28	WIDI TIYAS MURTI	100	80	100	93,33									93,33
29	YENI YULIANAWATI	100	80	100	93,33									93,33
30	YESINTA RATRI PURNAWAN	95	75	95	88,33									88,33
31	YUNI TRI HASTUTI	100	75	95	90									90,00

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati

NIM. 12402241050

3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,5332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,4668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,4668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,5332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,4668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,3332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,4668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,4	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,5332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,5332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,3	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6668	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,7332	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,5332	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1
3,6	Baik	Menguasai KD 3.1 dan 4.1

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Admministrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : SOP  
**Kompetensi Dasar** 3. 1 Menjelaskan Pengertian Simbol, jenis, dan terknik SOP  
 4.1 Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	ANDREANA EKA SUCI	90,00						90	
2	AYU WIDIYAWATI	93,33						93,33	
3	CRISTI FARDILA	90,00						90	
4	DAVIA MAHARANI	88,33						88,33	
5	DIAN WAHYU ANGGRAINI	93,33						93,33	
6	EDITA PUTRI	90,00						90	
7	ENDAH SULISTYOWATI	86,67						86,67	
8	FATMAWATI FAUZIAH PRATIWI	91,67						91,67	
9	FEBRIYANA	93,33						93,33	
10	FELIYA INDAH PUTRI LESTARI	86,67						86,67	
11	FIKIH LISTIANI	91,67						91,67	
12	LILIS PURWANINGSIH	88,33						88,33	
13	LINDA INDAH SETYATI	90,00						90	
14	MEILANI ESTI EKA SAPUTRI	90,00						90	
15	MITA DWI ARYANI	91,67						91,67	
16	NIKEN IDA AMALIA	93,33						93,33	
17	NUR HALIMAH	86,67						86,67	
18	PERTIWI	83,33						83,33	
19	PUSPA AYU ANGGRAENI	86,67						86,67	
20	PUTRI WAHYUNINGSIH	91,67						91,67	
21	REFI NOFIANA	85,00						85	
22	SABELA NARULI	91,67						91,67	
23	SHALEQAH ANGGRAINI	88,33						88,33	
24	SRI WULANDARI	88,33						88,33	
25	SULASTRININGTIYAS	82,50						82,5	
26	SYAVIRA AMA DEA	93,33						93,33	
27	VITA ARFIAN KURNIAWATI	91,67						91,67	
28	WIDI TIYAS MURTI	93,33						93,33	
29	YENI YULIANAWATI	93,33						93,33	
30	YESINTA RATRI PURNAWAN	88,33						88,33	
31	YUNI TRI HASTUTI	90,00						90	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA  
 NIM 12402241050



**LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN****KELAS:**

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1. Menjelaskan Pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	#####	31/8/2015	24/8/2015	#####	09/12/2015	#####		

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas : X / XI / XII

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	19		100%	.....%
				75 s.d. 89	3	12			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				<b>Σ</b>					

## KETERANGAN :

Siswa Tuntas =  $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$

Siswa Belum Tuntas =  $\frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

RATNA ESA KUSWATI  
NIM. 12402241050

# LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
**Mata Pelajaran** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas** : **XI AKUNTANSI 1**

1. Jumlah minggu belajar terprogram \_\_\_\_\_ 5 minggu  
terlaksana \_\_\_\_\_ 3 minggu

2. Jumlah SK / KD terprogram \_\_\_\_\_ 2 butir  
terlaksana \_\_\_\_\_ 2 butir

3. Pencapaian Target Kurikulum :  
 $\frac{\text{Kompetensi dasar}}{\text{Kompetensi dasar}} \times 100 \% = \dots\dots\dots \%$

4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :
- a. AKUNTANSI 1 MENGIKUTI DAGANG KELILING(DK) PADA 10 AGUSTUS 2015
  - b. PERAYAAN ULANGTAHUN KEMERDEKAAN 17 AGUSTUS 2015
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_

5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :
- a. PEMBERIAN TUGAS PADA TANGGAL 24 AGUSTUS 2015
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_

6. Kesimpulan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus .....										Ket.	
														Jumlah
1	Formatif 1													
2	Formatif 2													
3	Formatif 3													
4	Formatif 4													
5	Formatif 5													
6	Formatif 6													
7	Formatif 7													
8	Formatif 8													
9	Formatif 9													
		Jumlah												
		Rata-rata												

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

\_\_\_\_\_  
 RATNA ESA KUSWATI  
 NIM. 12402241050







## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kompetensi Dasar** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

**Penilaian Aspek Sikap SPRIRITUAL**

1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan 2. Menjalankan ibadah tepat waktu 3. Memberi salam pada awal dan akhir kegiatan	4. Mengucapkan syukur 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar 6. Memelihara hubungan baik dengan sesama
--	--

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADELIA SULISTYANI	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
2	ANIS SEPTININGSIH	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
3	ANISTA KRISTYANI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,23	SB	
4	AYU PRATIWI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,25	SB	
5	DIANA	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
6	DINI WINDA PRATAMA	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,24	SB	
7	DWIYANA PRIHATINI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
8	DYAH ANGGI PRATIWI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
9	ELIZA CANDRA SAVITRI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
10	EMILIA NUR AINI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
11	FANIWATI WIJAYA	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
12	FEMILA KESTRI HAYUNI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
13	FRANCISCA ADITA MAYA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,24	SB	
14	IMAM SAFII	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
15	INDAH DWI NUGRAHENI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
16	META RISMAWATI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
17	NATALIA RIFALDIANA ROSSY TRIANFANO	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,23	SB	
18	NURUL FARIKHAH	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
19	RINI FITRIANINGRUM	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
20	SEPTIANI WULANDARI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
21	SINTA DWI PRIHASTUTI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
22	SITI AMELIA	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
23	SRI LESTARI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
24	TAUFIK ZULFIKAR SOLIKHULHADI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,21	SB	
25	TRI HANDAKA	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
26	VONI ARIESTA	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,2	SB	
27	WENI WIDIASTUTI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
28	WIDYA NINGRUM	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,19	B	
29	WULAN SEPTIYANI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
30	YENI WIDIYASTUTI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
31	YUNIASANI PRABEKTI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas/Semester : XI AK2 / GANJIL  
 Materi Pokok : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kompetensi Dasar : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggung Jawab	6. Percaya diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADELIA SULISTYANI	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,33	SB	
2	ANIS SEPTININGSIH	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB			3,26	SB	
3	ANISTA KRISTIYANI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,28	SB	
4	AYU PRATIWI	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,4	SB			3,36	SB	
5	DIANA	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,35	SB	
6	DINI WINDA PRATAMA	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,31	SB	
7	DWIYANA PRIHATINI	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
8	DYAH ANGGI PRATIWI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB			3,25	SB	
9	ELIZA CANDRA SAVITRI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,33	SB	
10	EMILIA NUR AINI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
11	FANIWATI WIJAYA	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
12	FEMILA KESTRI HAYUNI	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,2	SB			3,34	SB	
13	FRANCISCA ADITA MAYA	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB			3,3	SB	
14	IMAM SAFII	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
15	INDAH DWI NUGRAHENI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,28	SB	
16	META RISMAWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB			3,29	SB	
17	NATALIA RIFALDIANA ROSSY TRIANFANO	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB			3,33	SB	
18	NURUL FARIKHAH	3,5	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,4	SB			3,36	SB	
19	RINI FITRIANINGRUM	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
20	SEPTIANI WULANDARI	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
21	SINTA DWI PRIHASTUTI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
22	SITI AMELIA	3,25	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,31	SB	
23	SRI LESTARI	3,5	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
24	TAUFIK ZULFIKAR SOLIKHULHADI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,31	SB	
25	TRI HANDAKA	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,34	SB	
26	VONI ARIESTA	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB			3,26	SB	
27	WENI WIDIASTUTI	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB			3,33	SB	
28	WIDYA NINGRUM	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,32	SB	
29	WULAN SEPTIYANI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,29	SB	
30	YENI WIDIYASTUTI	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,36	SB	
31	YUNIASANI PRABEKTI	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kompetensi Dasar** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/D /C/K	
		Angka	SB/D /C/K	Angka	SB/D /C/K			
1	ADELIA SULISTYANI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
2	ANIS SEPTININGSIH	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
3	ANISTA KRISTIYANI	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
4	AYU PRATIWI	3,25	SB	3,36	SB	3,31	SB	
5	DIANA	3,22	SB	3,35	SB	3,29	SB	
6	DINI WINDA PRATAMA	3,24	SB	3,31	SB	3,28	SB	
7	DWIYANA PRIHATINI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
8	DYAH ANGGI PRATIWI	3,22	SB	3,25	SB	3,24	SB	
9	ELIZA CANDRA SAVITRI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
10	EMILIA NUR AINI	3,23	SB	3,30	SB	3,27	SB	
11	FANIWATI WIJAYA	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
12	FEMILA KESTRI HAYUNI	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
13	FRANCISCA ADITA MAYA	3,24	SB	3,30	SB	3,27	SB	
14	IMAM SAFII	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
15	INDAH DWI NUGRAHENI	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
16	META RISMAWATI	3,22	SB	3,29	SB	3,26	SB	
17	NATALIA RIFALDIANA ROSSY TRIANFANO	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
18	NURUL FARIKHAH	3,22	SB	3,36	SB	3,29	SB	
19	RINI FITRIANINGRUM	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
20	SEPTIANI WULANDARI	3,20	SB	3,33	SB	3,27	SB	
21	SINTA DWI PRIHASTUTI	3,22	SB	3,30	SB	3,26	SB	
22	SITI AMELIA	3,23	SB	3,31	SB	3,27	SB	
23	SRI LESTARI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
24	TAUFIK ZULFIKAR SOLIKHULHADI	3,21	SB	3,31	SB	3,26	SB	
25	TRI HANDAKA	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
26	VONI ARIESTA	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
27	WENI WIDIASTUTI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
28	WIDYA NINGRUM	3,19	B	3,32	SB	3,26	SB	
29	WULAN SEPTIYANI	3,23	SB	3,29	SB	3,26	SB	
30	YENI WIDIYASTUTI	3,20	SB	3,36	SB	3,28	SB	
31	YUNIASANI PRABEKTI	3,21	SB	3,33	SB	3,27	SB	

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050





## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure (SOP)  
**Kompetensi Dasar** :  
 1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 2. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	ADELIA SULISTYANI	83,33						83,33	
2	ANIS SEPTININGSIH	90,00						90	
3	ANISTA KRISTİYANI	90,00						90	
4	AYU PRATIWI	88,33						88,33	
5	DIANA	85,00						85	
6	DINI WINDA PRATAMA	88,33						88,33	
7	DWIYANA PRIHATINI	83,33						83,33	
8	DYAH ANGGI PRATIWI	91,67						91,67	
9	ELIZA CANDRA SAVITRI	76,67						76,67	
10	EMILIA NUR AINI	88,33						88,33	
11	FANIWATI WIJAYA	88,33						88,33	
12	FEMILA KESTRI HAYUNI	91,67						91,67	
13	FRANCISCA ADITA MAYA	78,33						78,33	
14	IMAM SAFII	76,67						76,67	
15	INDAH DWI NUGRAHENI	91,67						91,67	
16	META RISMAWATI	85,00						85	
17	NATALIA RIFALDIANA ROSSY TRIANEANO	85,00						85	
18	NURUL FARIKHAH	90,00						90	
19	RINI FITRIANINGRUM	86,67						86,67	
20	SEPTIANI WULANDARI	88,33						88,33	
21	SINTA DWI PRIHASTUTI	91,67						91,67	
22	SITI AMELIA	85,00						85	
23	SRI LESTARI	90,00						90	
24	TAUFIK ZULFIKAR SOLIKHULHADI	80,00						80	
25	TRI HANDAKA	85,00						85	
26	VONI ARIESTA	90,00						90	
27	WENI WIDIASTUTI	91,67						91,67	
28	WIDYA NINGRUM	90,00						90	
29	WULAN SEPTIYANI	93,33						93,33	
30	YENI WIDIYASTUTI	86,67						86,67	
31	YUNIASANI PRABEKTI	83,33						83,33	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure (SOP)  
**Kompetensi Dasar** :
 

1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP
2. Menyusun SOP
3. ....
4. ....

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	ADELIA SULISTYANI			80	80									80,00
2	ANIS SEPTININGSIH			80	80									80,00
3	ANISTA KRISTİYANI			100	100									100,00
4	AYU PRATIWI			100	100									100,00
5	DIANA			85	85									85,00
6	DINI WINDA PRATAMA			75	75									75,00
7	DWIYANA PRIHATINI			80	80									80,00
8	DYAH ANGGI PRATIWI			100	100									100,00
9	ELIZA CANDRA SAVITRI			85	85									85,00
10	EMILIA NUR AINI			80	80									80,00
11	FANIWATI WIJAYA			80	80									80,00
12	FEMILA KESTRI HAYUNI			80	80									80,00
13	FRANCISCA ADITA MAYA			80	80									80,00
14	IMAM SAFII			80	80									80,00
15	INDAH DWI NUGRAHENI			80	80									80,00
16	META RISMAWATI			90	90									90,00
17	NATALIA RIFALDIANA ROSSY TRIANEANO			90	90									90,00
18	NURUL FARIKHAH			90	90									90,00
19	RINI FITRIANINGRUM			80	80									80,00
20	SEPTIANI WULANDARI			80	80									80,00
21	SINTA DWI PRIHASTUTI			80	80									80,00
22	SITI AMELIA			75	75									75,00
23	SRI LESTARI			85	85									85,00
24	TAUFIK ZULFIKAR SOLIKHULHADI			75	75									75,00
25	TRI HANDAKA			95	95									95,00
26	VONI ARIESTA			80	80									80,00
27	WENI WIDIASTUTI			95	95									95,00
28	WIDYA NINGRUM			90	90									90,00
29	WULAN SEPTIYANI			90	90									90,00
30	YENI WIDIYASTUTI			90	90									90,00
31	YUNIASANI PRABEKTI			95	95									95,00

Wonosari, 12 September 2015

(Guru Mata Pelajaran)

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

**KELAS : XI AK2**

No. Uru t	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1. Menjelaskan Pengertian, sim 4.1. Menyusun SOP	09/11/2015	09/04/2015	28/8/2015	09/12/2015	09/12/2015	09/12/2015		

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi perkantoran  
 Kelas : XI Akuntansi 4

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	12		100%	%
				75 s.d. 89	3	19			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$		31			
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3			.....%	.....%
				KKM s.d. 74	2			.....%	.....%
				< KKM	1			.....%	.....%
				$\Sigma$				.....%	.....%
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3			.....%	.....%
				KKM s.d. 74	2			.....%	.....%
				< KKM	1			.....%	.....%
				$\Sigma$				.....%	.....%
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3			.....%	.....%
				KKM s.d. 74	2			.....%	.....%
				< KKM	1			.....%	.....%
				$\Sigma$				.....%	.....%
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3			.....%	.....%
				KKM s.d. 74	2			.....%	.....%
				< KKM	1			.....%	.....%
				$\Sigma$				.....%	.....%

## KETERANGAN :

$$\text{Siswa Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

$$\text{Siswa Belum Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru,

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

# LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
**Mata Pelajaran** : Pengantar Administrasi perkantoran  
**Kelas** : **XI AKUNTANSI 2**

1. Jumlah minggu belajar terprogram \_\_\_\_\_ 5 minggu  
terlaksana \_\_\_\_\_ 5 minggu

2. Jumlah SK / KD terprogram \_\_\_\_\_ 2 butir  
terlaksana \_\_\_\_\_ 2 butir

3. Pencapaian Target Kurikulum :  
 $\frac{\text{Kompetensi dasar}}{\text{Kompetensi dasar}} \times 100 \% = \dots\dots\dots \%$

4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

6. Kesimpulan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus .....										Ket.	
														Jumlah
1	Formatif 1													
2	Formatif 2													
3	Formatif 3													
4	Formatif 4													
5	Formatif 5													
6	Formatif 6													
7	Formatif 7													
8	Formatif 8													
9	Formatif 9													
		Jumlah												
		Rata-rata												

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA KUSWATI  
 NIM. 12402241050







## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SPRIRITUAL**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan        | 4. Mengucapkan syukur                     |
| 2. Menjalankan ibadah tepat waktu             | 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar    |
| 3. Memberi salam pada awal dan akhir kegiatan | 6. Memelihara hubungan baik dengan sesama |

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spriritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIDA WIDYA NINGRUM	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B	3,3	SB			3,22	SB	
2	AMBARWATI	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B	3,2	SB			3,2	SB	
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,25	SB			3,23	SB	
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,25	SB	
5	ARDILA QOIRUL APRIANI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,22	SB	
6	AYU WULANDARI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,24	SB	
7	DIAN ROSITA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
8	DITYA RAGIL BAWANTI	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,25	SB			3,22	SB	
9	ERNA RAHMASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
10	FERILIA DAMAYANTI	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
11	FITRIA SUMARSIH	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
12	FITRIANINGSIH	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,25	SB			3,22	SB	
13	INDAH KUSUMA DEWI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,25	SB			3,24	SB	
14	INTAN MANDASARI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
15	MIA MELATI SAFANDI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B	3,2	SB			3,21	SB	
16	NOVITA WULANDARI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3	B	3,3	SB			3,22	SB	
17	NUNUK WIDYASTUTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B	3,2	SB			3,23	SB	
18	NUR AFIVAH	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B	3,2	SB			3,22	SB	
19	NURWIDI ASIH	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB			3,21	SB	
20	PRI NANDA PUTRI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,2	SB	
21	RENI ERINDA PUTRI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB			3,22	SB	
22	RENI NOVITA SARI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
23	RIA ASTRINDA SARI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,22	SB	
24	RISKI DEWI NOVITASARI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,25	SB			3,21	SB	
25	SERUNI PUTRI AN NUR	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B	3,25	SB			3,22	SB	
26	SHERLY HANDAYANI	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,25	SB			3,2	SB	
27	SILVIA FIKA AKHIRA	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
28	SITI CAHYANINGRUM	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,19	B	
29	SRI ANDINI	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
30	TIFFANNY RYANICA NABILA	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB			3,2	SB	
31	WIWIT MARDIYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,21	SB	
32	YUSTIKA MEI ASTUTI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B	3	B	3,2	SB			3,18	B	

Wonosari, 12

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

RATNA ESA  
 NIM 12402241050

## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :
 

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggungjawab	6. Percaya Diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIDA WIDYA NINGRUM	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,33	SB	
2	AMBARWATI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB			3,26	SB	
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,28	SB	
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,4	SB			3,36	SB	
5	ARDILA QOIRUL APRIANI	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,35	SB	
6	AYU WULANDARI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,31	SB	
7	DIAN ROSITA	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
8	DITYA RAGIL BAWANTI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB			3,25	SB	
9	ERNA RAHMASARI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,33	SB	
10	FERILIA DAMAYANTI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
11	FITRIA SUMARSIH	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
12	FITRIANINGSIH	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,2	SB			3,34	SB	
13	INDAH KUSUMA DEWI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB			3,3	SB	
14	INTAN MANDASARI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
15	MIA MELATI SAFANDI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,28	SB	
16	NOVITA WULANDARI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB			3,29	SB	
17	NUNUK WIDYASTUTI	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB			3,33	SB	
18	NUR AFIVAH	3,5	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,4	SB			3,36	SB	
19	NURWIDI ASIH	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
20	PRI NANDA PUTRI	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
21	RENI ERINDA PUTRI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
22	RENI NOVITA SARI	3,25	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,31	SB	
23	RIA ASTRINDA SARI	3,5	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
24	RISKI DEWI NOVITASARI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,31	SB	
25	SERUNI PUTRI AN NUR	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,34	SB	
26	SHERLY HANDAYANI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB			3,26	SB	
27	SILVIA FIKA AKHIRA	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB			3,33	SB	
28	SITI CAHYANINGRUM	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,32	SB	
29	SRI ANDINI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,29	SB	
30	TIFFANNY RYANICA NABILA	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,36	SB	
31	WIWIT MARDIYANTI	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	
32	YUSTIKA MEI ASTUTI	3,5	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	

Wonosari, 12 September 2015

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA KUSWATI  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spiritual		Sosial		Angka	SB/D /C/K	
		Angka	SB/D /C/K	Angka	SB/D /C/K			
1	AFIDA WIDYA NINGRUM	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
2	AMBARWATI	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI	3,25	SB	3,36	SB	3,31	SB	
5	ARDILA QOIRUL APRIANI	3,22	SB	3,35	SB	3,29	SB	
6	AYU WULANDARI	3,24	SB	3,31	SB	3,28	SB	
7	DIAN ROSITA	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
8	DITYA RAGIL BAWANTI	3,22	SB	3,25	SB	3,24	SB	
9	ERNA RAHMASARI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
10	FERILIA DAMAYANTI	3,23	SB	3,30	SB	3,27	SB	
11	FITRIA SUMARSIH	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
12	FITRIANINGSIH	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
13	INDAH KUSUMA DEWI	3,24	SB	3,30	SB	3,27	SB	
14	INTAN MANDASARI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
15	MIA MELATI SAFANDI	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
16	NOVITA WULANDARI	3,22	SB	3,29	SB	3,26	SB	
17	NUNUK WIDYASTUTI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
18	NUR AFIVAH	3,22	SB	3,36	SB	3,29	SB	
19	NURWIDI ASIH	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
20	PRI NANDA PUTRI	3,20	SB	3,33	SB	3,27	SB	
21	RENI ERINDA PUTRI	3,22	SB	3,30	SB	3,26	SB	
22	RENI NOVITA SARI	3,23	SB	3,31	SB	3,27	SB	
23	RIA ASTRINDA SARI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
24	RISKI DEWI NOVITASARI	3,21	SB	3,31	SB	3,26	SB	
25	SERUNI PUTRI AN NUR	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
26	SHERLY HANDAYANI	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
27	SILVIA FIKA AKHIRA	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
28	SITI CAHYANINGRUM	3,19	B	3,32	SB	3,26	SB	
29	SRI ANDINI	3,23	SB	3,29	SB	3,26	SB	
30	TIFFANNY RYANICA NABILA	3,20	SB	3,36	SB	3,28	SB	
31	WIWIT MARDIYANTI	3,21	SB	3,33	SB	3,27	SB	
32	YUSTIKA MEI ASTUTI	3,18	B	3,33	SB	3,26	SB	

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR NILAI PROSES 1

**MATA PELAJARAN**

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Pengantar Administrasi Perkantoran

: XI AK3 / GANJIL

Standard Operating Procedure

3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP

4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIDA WIDYA NINGRUM	85	90	92,5	89,17									89,17
2	AMBARWATI	90		85	87,5									87,50
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH	95		90	92,5									92,50
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI	85		90	87,5									87,50
5	ARDILA QOIRUL APRIANI	85	80	90	85									85,00
6	AYU WULANDARI	90		90	90									90,00
7	DIAN ROSITA		80	87,5	83,75									83,75
8	DITYA RAGIL BAWANTI		100	90	95									95,00
9	ERNA RAHMASARI	100	100	92,5	97,5									97,50
10	FERILIA DAMAYANTI	75	80	87,5	80,83									80,83
11	FITRIA SUMARSIH	95	80	87,5	87,5									87,50
12	FITRIANINGSIH	85		87,5	86,25									86,25
13	INDAH KUSUMA DEWI	90	80	92,5	87,5									87,50
14	INTAN MANDASARI	95	80	87,5	87,5									87,50
15	MIA MELATI SAFANDI	95	80	90	88,33									88,33
16	NOVITA WULANDARI	75	90	87,5	84,17									84,17
17	NUNUK WIDYASTUTI	90	80	87,5	85,83									85,83
18	NUR AFIVAH	85	80	92,5	85,83									85,83
19	NURWIDI ASIH	90	80	85	85									85,00
20	PRI NANDA PUTRI	100	80	90	90									90,00
21	RENI ERINDA PUTRI	85	90	87,5	87,5									87,50
22	RENI NOVITA SARI	80	80	90	83,33									83,33
23	RIA ASTRINDA SARI	95	80	87,5	87,5									87,50
24	RISKI DEWI NOVITASARI	75	90	92,5	85,83									85,83
25	SERUNI PUTRI AN NUR	90	100	90	93,33									93,33
26	SHERLY HANDAYANI	95	80	92,5	89,17									89,17
27	SILVIA FIKA AKHIRA	90	80	87,5	85,83									85,83
28	SITI CAHYANINGRUM	80	80	92,5	84,17									84,17
29	SRI ANDINI	90		92,5	91,25									91,25
30	TIFFANNY RYANICA NABILA	95		87,5	91,25									91,25
31	WIWIT MARDIYANTI	85	100	87,5	90,83									90,83
32	YUSTIKA MEI ASTUTI	83		87,5	85,25									85,25

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA  
NM 12402241050



## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN** : .....  
**Kelas/Semester** : XI AK3 / GANJIL  
**Materi Pokok** : .....  
**Kompetensi Dasar** :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIDA WIDYA NINGRUM	89,17						89,17	
2	AMBARWATI	87,50						87,5	
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH	92,50						92,5	
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI	87,50						87,5	
5	ARDILA QOIRUL APRIANI	85,00						85	
6	AYU WULANDARI	90,00						90	
7	DIAN ROSITA	83,75						83,75	
8	DITYA RAGIL BAWANTI	95,00						95	
9	ERNA RAHMASARI	97,50						97,5	
10	FERILIA DAMAYANTI	80,83						80,83	
11	FITRIA SUMARSIH	87,50						87,5	
12	FITRIANINGSIH	86,25						86,25	
13	INDAH KUSUMA DEWI	87,50						87,5	
14	INTAN MANDASARI	87,50						87,5	
15	MIA MELATI SAFANDI	88,33						88,33	
16	NOVITA WULANDARI	84,17						84,17	
17	NUNUK WIDYASTUTI	85,83						85,83	
18	NUR AFIVAH	85,83						85,83	
19	NURWIDI ASIH	85,00						85	
20	PRI NANDA PUTRI	90,00						90	
21	RENI ERINDA PUTRI	87,50						87,5	
22	RENI NOVITA SARI	83,33						83,33	
23	RIA ASTRINDA SARI	87,50						87,5	
24	RISKI DEWI NOVITASARI	85,83						85,83	
25	SERUNI PUTRI AN NUR	93,33						93,33	
26	SHERLY HANDAYANI	89,17						89,17	
27	SILVIA FIKA AKHIRA	85,83						85,83	
28	SITI CAHYANINGRUM	84,17						84,17	
29	SRI ANDINI	91,25						91,25	
30	TIFFANNY RYANICA NABILA	91,25						91,25	
31	WIWIT MARDIYANTI	90,83						90,83	
32	YUSTIKA MEI ASTUTI	85,25						85,25	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

RATNA ESA  
 NIM 12402241050

## DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

**MATA PELAJARAN** Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK3 / GANJIL  
**Materi Pokok** Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIDA WIDYA NINGRUM			90	90									90,00
2	AMBARWATI			75	75									75,00
3	ANIS NURUL ALHIDAYAH			75	75									75,00
4	APRILLYA RIZTA HANDAYANI			75	75									75,00
5	ARDILA QOIRUL APRIANI			80	80									80,00
6	AYU WULANDARI			75	75									75,00
7	DIAN ROSITA			80	80									80,00
8	DITYA RAGIL BAWANTI			100	100									100,00
9	ERNA RAHMASARI			100	100									100,00
10	FERILIA DAMAYANTI			80	80									80,00
11	FITRIA SUMARSIH			75	75									75,00
12	FITRIANINGSIH			100	100									100,00
13	INDAH KUSUMA DEWI			80	80									80,00
14	INTAN MANDASARI			80	80									80,00
15	MIA MELATI SAFANDI			80	80									80,00
16	NOVITA WULANDARI			90	90									90,00
17	NUNUK WIDYASTUTI			80	80									80,00
18	NUR AFIVAH			80	80									80,00
19	NURWIDI ASIH			80	80									80,00
20	PRI NANDA PUTRI			80	80									80,00
21	RENI ERINDA PUTRI			90	90									90,00
22	RENI NOVITA SARI			80	80									80,00
23	RIA ASTRINDA SARI			80	80									80,00
24	RISKI DEWI NOVITASARI			90	90									90,00
25	SERUNI PUTRI AN NUR			100	100									100,00
26	SHERLY HANDAYANI			80	80									80,00
27	SILVIA FIKA AKHIRA			80	80									80,00
28	SITI CAHYANINGRUM			80	80									80,00
29	SRI ANDINI			75	75									75,00
30	TIFFANNY RYANICA NABILA			75	75									75,00
31	WIWIT MARDIYANTI			100	100									100,00
32	YUSTIKA MEI ASTUTI			75	75									75,00

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

**KELAS : XI AK3**

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1. Menjelaskan Pengertian, sim 4.1. Menyusun SOP	09/12/2015	#####	29/8/2015	09/12/2015	09/12/2015	09/12/2015		

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat  
Mata Pelajaran  
Kelas

**: Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
Pengantar Administrasi Perkantoran  
: X / XI / XII

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	9		100%	%
				75 s.d. 89	3	23			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$		32			
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					

KETERANGAN :

$$\text{Siswa Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

$$\text{Siswa Belum Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**

**Mata Pelajaran** : \_\_\_\_\_

**Kelas** : \_\_\_\_\_

1. Jumlah minggu belajar terprogram \_\_\_\_\_ minggu  
terlaksana \_\_\_\_\_ minggu

2. Jumlah SK / KD terprogram \_\_\_\_\_ butir  
terlaksana \_\_\_\_\_ butir

3. Pencapaian Target Kurikulum :  

$$\frac{\text{Kompetensi dasar}}{\text{Kompetensi dasar}} \times 100 \% = \dots\dots\dots \%$$

4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

6. Kesimpulan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wonosari,  
Guru,

\_\_\_\_\_  
NIP.



## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus ..... .										Ket.	
														Jumlah
1	Formatif 1													
2	Formatif 2													
3	Formatif 3													
4	Formatif 4													
5	Formatif 5													
6	Formatif 6													
7	Formatif 7													
8	Formatif 8													
9	Formatif 9													
		Jumlah												
		Rata-rata												

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, .....  
 Guru Mata Pelajaran

\_\_\_\_\_  
 NIP.









### DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas/Semester : XI AK4 / GANJIL  
 Materi Pokok : Standard Operating Procedure  
 Kompetensi Dasar : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1. Menyusun SOP

Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggung Jawab	6. Percaya diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIFAH ANGIN TIRTA	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
2	ALVIA NUR ASTUTI	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
3	APRILIA SUSANTI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,23	SB	
4	ARLANDA DIAH RISDIYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,25	SB	
5	AYU PUTRI RAMADANI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
6	CHOTIMAH	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,24	SB	
7	DEVI SAPUTRI PRIMADANI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
8	DIAN ANGGRAINI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
9	DWI ANJARWATI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
10	DWI LESTARI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
11	EVELINE ANDRIASTUTY	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
12	FEBRI KRISNIYANTI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
13	FITRI ASTUTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,24	SB	
14	HESTI SUHENI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
15	INTAN PUTRIANA	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
16	KRISNA WIDAYATI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
17	NIA OKTAVIANI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,23	SB	
18	NOVITA ANJAR ANI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
19	NUR LAILATUL KHASANAH	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
20	REFI NUR YUNIASIH	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
21	REZALIA DHICA FATMAWATI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
22	RIRIS FAJARWATI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
23	RISA FURIYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
24	ROCHMAWATI PUJI ASTUTI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,21	SB	
25	SUSY LESTARI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
26	TRİYANI	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,2	SB	
27	WAHYU RURI KURNIASIH	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
28	WIMBI DWI CAHYANI	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,19	B	
29	WINDA YUNI ASTUTI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
30	WIWIT WIDOWATI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
31	YUSIDA INDRI ASTUTI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK4 / GANJIL  
**Materi Pokok** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
**Kompetensi Dasar** 4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/D /C/K	
		Angka	SB/D /C/K	Angka	SB/D /C/K			
1	AFIFAH ANGIN TIRTA	3,33	SB	3,22	SB	3,28	SB	
2	ALVIA NUR ASTUTI	3,26	SB	3,20	SB	3,23	SB	
3	APRILIA SUSANTI	3,28	SB	3,23	SB	3,26	SB	
4	ARLANDA DIAH RISDIYANTI	3,36	SB	3,25	SB	3,31	SB	
5	AYU PUTRI RAMADANI	3,35	SB	3,22	SB	3,29	SB	
6	CHOTIMAH	3,31	SB	3,24	SB	3,28	SB	
7	DEVI SAPUTRI PRIMADANI	3,33	SB	3,23	SB	3,28	SB	
8	DIAN ANGGRAINI	3,25	SB	3,22	SB	3,24	SB	
9	DWI ANJARWATI	3,33	SB	3,23	SB	3,28	SB	
10	DWI LESTARI	3,30	SB	3,23	SB	3,27	SB	
11	EVELINE ANDRIASTUTY	3,28	SB	3,23	SB	3,26	SB	
12	FEBRI KRISNIYANTI	3,34	SB	3,22	SB	3,28	SB	
13	FITRI ASTUTI	3,30	SB	3,24	SB	3,27	SB	
14	HESTI SUHENI	3,33	SB	3,23	SB	3,28	SB	
15	INTAN PUTRIANA	3,28	SB	3,21	SB	3,25	SB	
16	KRISNA WIDAYATI	3,29	SB	3,22	SB	3,26	SB	
17	NIA OKTAVIANI	3,33	SB	3,23	SB	3,28	SB	
18	NOVITA ANJAR ANI	3,36	SB	3,22	SB	3,29	SB	
19	NUR LAILATUL KHASANAH	3,28	SB	3,21	SB	3,25	SB	
20	REFI NUR YUNIASIH	3,33	SB	3,20	SB	3,27	SB	
21	REZALIA DHICA FATMAWATI	3,30	SB	3,22	SB	3,26	SB	
22	RIRIS FAJARWATI	3,31	SB	3,23	SB	3,27	SB	
23	RISA FURIYANTI	3,33	SB	3,22	SB	3,28	SB	
24	ROCHMAWATI PUJI ASTUTI	3,31	SB	3,21	SB	3,26	SB	
25	SUSY LESTARI	3,34	SB	3,22	SB	3,28	SB	
26	TRİYANI	3,26	SB	3,20	SB	3,23	SB	
27	WAHYU RURI KURNIASIH	3,33	SB	3,23	SB	3,28	SB	
28	WIMBI DWI CAHYANI	3,32	SB	3,19	B	3,26	SB	
29	WINDA YUNI ASTUTI	3,29	SB	3,23	SB	3,26	SB	
30	WIWIT WIDOWATI	3,36	SB	3,20	SB	3,28	SB	
31	YUSIDA INDRI ASTUTI	3,33	SB	3,21	SB	3,27	SB	

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050



## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK4 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 1. 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
                               : 2. 4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIFAH ANGIN TIRTA	89,17						89,17	
2	ALVIA NUR ASTUTI	85,00						85	
3	APRILIA SUSANTI	86,67						86,67	
4	ARLANDA DIAH RISDIYANTI	90,00						90	
5	AYU PUTRI RAMADANI	90,00						90	
6	CHOTIMAH	85,00						85	
7	DEVI SAPUTRI PRIMADANI	84,17						84,17	
8	DIAN ANGGRAINI	90,00						90	
9	DWI ANJARWATI	90,83						90,83	
10	DWI LESTARI	87,50						87,5	
11	EVELINE ANDRIASTUTY	85,83						85,83	
12	FEBRI KRISNIYANTI	85,83						85,83	
13	FITRI ASTUTI	89,17						89,17	
14	HESTI SUHENI	89,17						89,17	
15	INTAN PUTRIANA	90,00						90	
16	KRISNA WIDAYATI	85,83						85,83	
17	NIA OKTAVIANI	84,17						84,17	
18	NOVITA ANJAR ANI	90,83						90,83	
19	NUR LAILATUL KHASANAH	88,33						88,33	
20	REFI NUR YUNIASIH	86,67						86,67	
21	REZALIA DHICA FATMAWATI	87,50						87,5	
22	RIRIS FAJARWATI	81,67						81,67	
23	RISA FURIYANTI	92,50						92,5	
24	ROCHMAWATI PUJI ASTUTI	90,83						90,83	
25	SUSY LESTARI	91,67						91,67	
26	TRİYANI	85,83						85,83	
27	WAHYU RURI KURNIASIH	89,17						89,17	
28	WIMBI DWI CAHYANI	82,50						82,5	
29	WINDA YUNI ASTUTI	90,83						90,83	
30	WIWIT WIDOWATI	85,83						85,83	
31	YUSIDA INDRI ASTUTI	84,17						84,17	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati

NIM. 12402241050

## DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI AK4 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 1. 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 2. 4.1. Menyusun SOP

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIFAH ANGIN TIRTA			90	90									90,00
2	ALVIA NUR ASTUTI			90	90									90,00
3	APRILIA SUSANTI			75	75									75,00
4	ARLANDA DIAH RISDIYANTI			75	75									75,00
5	AYU PUTRI RAMADANI			90	90									90,00
6	CHOTIMAH			75	75									75,00
7	DEVI SAPUTRI PRIMADANI			90	90									90,00
8	DIAN ANGGRAINI			90	90									90,00
9	DWI ANJARWATI			80	80									80,00
10	DWI LESTARI			75	75									75,00
11	EVELINE ANDRIASTUTY			90	90									90,00
12	FEBRI KRISNIYANTI			75	75									75,00
13	FITRI ASTUTI			85	85									85,00
14	HESTI SUHENI			85	85									85,00
15	INTAN PUTRIANA			80	80									80,00
16	KRISNA WIDAYATI			90	90									90,00
17	NIA OKTAVIANI			80	80									80,00
18	NOVITA ANJAR ANI			85	85									85,00
19	NUR LAILATUL KHASANAH			85	85									85,00
20	REFI NUR YUNIASIH			85	85									85,00
21	REZALIA DHICA FATMAWATI			80	80									80,00
22	RIRIS FAJARWATI			85	85									85,00
23	RISA FURIYANTI			90	90									90,00
24	ROCHMAWATI PUJI ASTUTI			80	80									80,00
25	SUSY LESTARI			80	80									80,00
26	TRİYANI			85	85									85,00
27	WAHYU RURI KURNIASIH			85	85									85,00
28	WIMBI DWI CAHYANI			75	75									75,00
29	WINDA YUNI ASTUTI			75	75									75,00
30	WIWIT WIDOWATI			75	75									75,00
31	YUSIDA INDRI ASTUTI			80	80									80,00

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

### LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

**KELAS : XI AK4**

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1. Menjelaskan Pengertian, sim 4.1. Menyusun SOP	09/09/2015	09/02/2015	26/8/2015	09/09/2015	09/12/2015	09/12/2015		

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas : XI AKUNTANSI 4

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	10		100%	.....%
				75 s.d. 89	3	21			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					

## KETERANGAN :

$$\text{Siswa Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

$$\text{Siswa Belum Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100\%$$

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
**Mata Pelajaran** : **Pengantar Administrasi Perkantoran**  
**Kelas** : **XI AKUNTANSI 4**

1. Jumlah minggu belajar terprogram 5 minggu  
terlaksana 5 minggu
  
2. Jumlah SK / KD terprogram 2 butir  
terlaksana 2 butir
  
3. Pencapaian Target Kurikulum :  

$$\frac{\text{Kompetensi dasar}}{\text{Kompetensi dasar}} \times 100 \% = 100 \%$$
  
4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_
  
5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
  - d. \_\_\_\_\_
  - e. \_\_\_\_\_
  
6. Kesimpulan :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus ..... .										Ket.	
														Jumlah
1	Formatif 1													
2	Formatif 2													
3	Formatif 3													
4	Formatif 4													
5	Formatif 5													
6	Formatif 6													
7	Formatif 7													
8	Formatif 8													
9	Formatif 9													
		Jumlah												
		Rata-rata												

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, .....  
 Guru Mata Pelajaran

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**CATATAN PEMBINAAN SISWA**

No	Nama Siswa	Kelas	Hambatan yang dialami	Upaya Pembinaan / Penyelesaian	TandaTangan Siswa Ybs.	Keterangan

Keterangan :

1. Hambatan belajar a.l.

- ~ tidak tertib
- ~ tidak tertib mengikuti pelajaran
- ~ tidak tertib evaluasi

2. Keterangan

~ Dapat diisi perkembangan hasil pembinaan dilaporkan Wali / BP tanggal ... dsb.

Wonosari,  
Guru,

\_\_\_\_\_

NIP.

**AGENDA MENGAJAR**  
Semester Ganjil Tahun 2015/2016

Program Diklat : A / B / C \*)  
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Kelas : XI PEMASARAN 1

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Modul ke	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Keterangan
1	Senin, 10 Agustus 2015	1,2	1	Menjelaskan pengertian, Tujuan dan Fungsi SOP	Menerangkan
2	Senin, 24 Agustus 2015	1,2	1	Menjelaskan pengertian, Tujuan dan Fungsi SOP	Menerangkan, diskusi, mengerjakan soal
3	Senin, 31 Agustus 2015	1,2	1	Menjelaskan pengertian, Tujuan dan Fungsi SOP	menerangkan, diskusi, presentasi
4	Senin, 7 Agustus 2015	1,2	1	Menjelaskan pengertian, Tujuan dan Fungsi SOP	Ulangan Harian

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

\*) Coret yang tidak perlu



## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : Menjelaskan Pengertian, Simbol, Fungsi dan Teknik SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SPRIRITUAL** :
 

1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan
2. Menjalankan ibadah tepat waktu
3. Memberi salam pada awal dan akhir kegiatan

4. Mengamalkan
5. Kejujuran
6. Memelihara hubungan baik dengan sesama

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spriritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADINDA NOVDETA WIDYAVANI	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3		3,25	SB	3,26	SB	
2	ANDIKA PUTRI HULJANNAH	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,25		3,25	SB	3,24	SB	
3	ANGGRAENI GASELDA	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25		3,25	SB	3,27	SB	
4	ANISA NURHIDAYAH	3,25	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,25	SB	3,26	SB	
5	ANISA SUKMAWATI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,25	SB	3,26	SB	
6	ANITA OKTADIANA	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,4	SB	3,29	SB	
7	DISKA FITRI AMALIA	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,3	SB	3,27	SB	
8	EMA YULIANTI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,2	SB	3,26	SB	
9	ERVINA RISCA ANGGRAIN	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,2	SB	3,26	SB	
10	EVIKA NINGRUM	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,2	SB	3,26	SB	
11	HANIF PUTRI MU'ARRIFATURROHMAH	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25		3,2	SB	3,25	SB	
12	HARTANTI	3,25	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,2	SB	3,25	SB	
13	IKA TRIWULANDARI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,2	SB	3,24	SB	
14	ISNAINI UMI FATHONAH	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,25	SB	
15	LARAS WIDIYATI	3,25	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,26	SB	
16	LATIFA FITRYANI	3,25	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,24	SB	
17	NARITA ARIELA LARINTANI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,24	SB	
18	NOVIANA SULISTIYANI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,24	SB	
19	NOVITASARI	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3		3,3	SB	3,26	SB	
20	NUR ALIM ULFAH KHOIRUL	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25		3,25	SB	3,26	SB	
21	NUR ANISA YULI INDAH SARI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25		3,3	SB	3,27	SB	
22	PUTRI NUR INDAH SARI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3		3,2	SB	3,26	SB	
23	ROMITA HIKMASANTI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3		3,4	SB	3,29	SB	
24	SARI DIENAWATI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3		3,3	SB	3,29	SB	
25	SINDI SELVIA ANGGRAIN	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3		3,2	SB	3,27	SB	
26	TRI LESTARI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3		3,25	SB	3,27	SB	
27	TRI WARDANI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3		3,2	SB	3,26	SB	
28	UMI LAILA FAUZIAH	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3		3,2	SB	3,26	SB	
29	WAHYU RETNO ASTUTI	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3		3,25	SB	3,28	SB	
30	WULAN PRATIWI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2		3,25	SB	3,25	SB	
31	YUNI VITASARI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3		3,25	SB	3,26	SB	
32	ZAINAB NOVA RIANI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3		3,25	SB	3,27	SB	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : Menjelaskan Pengertian, Simbol, Fungsi dan Teknik SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :
 

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggungjawab	6. Percaya Diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADINDA NOVDETA WIDYAVANI	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,31	SB	
2	ANDIKA PUTRI HULJANNAH	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,31	SB	
3	ANGGRAENI GRASELDA	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,29	SB	
4	ANISA NURHIDAYAH	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,31	SB	
5	ANISA SUKMAWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,31	SB	
6	ANITA OKTADIANA	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,29	SB	
7	DISKA FITRI AMALIA	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,29	SB	
8	EMA YULIANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	
9	ERVINA RISCA ANGGRAINI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	
10	EVIKA NINGRUM	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,32	SB	
11	HANIF PUTRI MU'ARRIFATURROHMAH	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	
12	HARTANTI	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,29	SB	
13	IKA TRIWULANDARI	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,29	SB	
14	ISNAINI UMI FATHONAH	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,29	SB	
15	LARAS WIDIYATI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,29	SB	
16	LATIFA FITRYANI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,28	SB	
17	NARITA ARIELA LARINTANI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,28	SB	
18	NOVIANA SULISTIYANI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,29	SB	
19	NOVITASARI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,29	SB	
20	NUR ALIM ULFAH KHOIRUL	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,28	SB	
21	NUR ANISA YULI INDAH SARI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	
22	PUTRI NUR INDAH SARI	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,31	SB	
23	ROMITA HIKMASANTI	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,29	SB	
24	SARI DIENAWATI	3,4	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	
25	SINDI SELVIA ANGGRAINI	3,35	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,29	SB	
26	TRI LESTARI	3,35	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
27	TRI WARDANI	3,35	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
28	UMI LAILA FAUZIAH	3,35	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
29	WAHYU RETNO ASTUTI	3,35	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
30	WULAN PRATIWI	3,35	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
31	YUNI VITASARI	3,35	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB	
32	ZAINAB NOVA RIANI	3,35	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,29	SB	

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kkuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 3.1 Menjelaskan Pengertian, Simbol, Fungsi dan Teknik SOP  
 4.1 Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/D /C/K	
		Angka	SB/D /C/K	Angka	SB/D /C/K			
1	ADINDA NOVDETA WIDYAVANI	3,26	SB	3,31	SB	3,29	SB	
2	ANDIKA PUTRI HULJANNAH	3,24	SB	3,31	SB	3,28	SB	
3	ANGGRAENI GRASELDA	3,27	SB	3,29	SB	3,28	SB	
4	ANISA NURHIDAYAH	3,26	SB	3,31	SB	3,29	SB	
5	ANISA SUKMAWATI	3,26	SB	3,31	SB	3,29	SB	
6	ANITA OKTADIANA	3,29	SB	3,29	SB	3,29	SB	
7	DISKA FITRI AMALIA	3,27	SB	3,29	SB	3,28	SB	
8	EMA YULIANTI	3,26	SB	3,30	SB	3,28	SB	
9	ERVINA RISCA ANGGRAINI	3,26	SB	3,30	SB	3,28	SB	
10	EVIKA NINGRUM	3,26	SB	3,32	SB	3,29	SB	
11	HANIF PUTRI MU'ARRIFATURROHMAH	3,25	SB	3,30	SB	3,28	SB	
12	HARTANTI	3,25	SB	3,29	SB	3,27	SB	
13	IKA TRIWULANDARI	3,24	SB	3,29	SB	3,27	SB	
14	ISNAINI UMI FATHONAH	3,25	SB	3,29	SB	3,27	SB	
15	LARAS WIDIYATI	3,26	SB	3,29	SB	3,28	SB	
16	LATIFA FITRYANI	3,24	SB	3,28	SB	3,26	SB	
17	NARITA ARIELA LARINTANI	3,24	SB	3,28	SB	3,26	SB	
18	NOVIANA SULISTİYANI	3,24	SB	3,29	SB	3,27	SB	
19	NOVITASARI	3,26	SB	3,29	SB	3,28	SB	
20	NUR ALIM ULFAH KHOIRUL	3,26	SB	3,28	SB	3,27	SB	
21	NUR ANISA YULI INDAH SARI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
22	PUTRI NUR INDAH SARI	3,26	SB	3,31	SB	3,29	SB	
23	ROMITA HIKMASANTI	3,29	SB	3,29	SB	3,29	SB	
24	SARI DIENAWATI	3,29	SB	3,30	SB	3,30	SB	
25	SINDI SELVIA ANGGRAINI	3,27	SB	3,29	SB	3,28	SB	
26	TRI LESTARI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
27	TRI WARDANI	3,26	SB	3,30	SB	3,28	SB	
28	UMI LAILA FAUZIAH	3,26	SB	3,30	SB	3,28	SB	
29	WAHYU RETNO ASTUTI	3,28	SB	3,30	SB	3,29	SB	
30	WULAN PRATIWI	3,25	SB	3,30	SB	3,28	SB	
31	YUNI VITASARI	3,26	SB	3,30	SB	3,28	SB	
32	ZAINAB NOVA RIANI	3,27	SB	3,29	SB	3,28	SB	

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari,  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

**DAFTAR NILAI PROSES 1**

PEM1

**MATA PELAJARAN**

: Pengantar Administrasi Perkantoran

PEM1

Kelas/Semester

: XI PM1 / GANJIL

32

Materi Pokok

: Standard Operating Procedure

Kompetensi Dasar

1. Menjelaskan Pengertian, Simbol-simbol, Fungsi dan Teknik SOP
2. Menyusun SOP
3. ....
4. ....

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1			
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses				
1	ADINDA NOVDETA WIDYAVANI	90	80	100	90									90,00	3,6	Baik	Menguasai KD 3.1
2	ANDIKA PUTRI HULJANNAH	85	90	92,5	89,17									89,17	3,567	Baik	Menguasai KD 3.1
3	ANGGRAENI GRASELDA	85	90	100	91,67									91,67	3,667	Sangat baik	Sangat menguasai KD 3.1
4	ANISA NURHIDAYAH	85	90	90	88,33									88,33	3,533	Baik	Menguasai KD 3.1
5	ANISA SUKMAWATI	80	80	95	85									85,00	3,4	Baik	Menguasai KD 3.1
6	ANITA OKTADIANA	85	80	95	86,67									86,67	3,467	Baik	Menguasai KD 3.1
7	DISKA FITRI AMALIA	90	90	92,5	90,83									90,83	3,633	Baik	Menguasai KD 3.1
8	EMA YULIANTI	80	80	90	83,33									83,33	3,333	Baik	Menguasai KD 3.1
9	ERVINA RISCA ANGGRAINI	90	90	95	91,67									91,67	3,667	Sangat baik	Sangat menguasai KD 3.1
10	EVIKA NINGRUM	90	80	92,5	87,5									87,50	3,5	Baik	Menguasai KD 3.1
11	HANIF PUTRI MU'ARRIFATURROHMAH	80	80	95	85									85,00	3,4	Baik	Menguasai KD 3.1
12	HARTANTI	60	80	90	76,67	75			75					76,67	3,067	Baik	Menguasai KD 3.1
13	IKA TRIWULANDARI	75	80	92,5	82,5									82,50	3,3	Baik	Menguasai KD 3.1
14	ISNAINI UMI FATHONAH	80	80	97,5	85,83									85,83	3,433	Baik	Menguasai KD 3.1
15	LARAS WIDIYATI	70	80	97,5	82,5	75			75					82,50	3,3	Baik	Menguasai KD 3.1
16	LATIFA FITRYANI	100	80	97,5	92,5									92,50	3,7	Sangat baik	Sangat menguasai KD 3.1
17	NARITA ARIELA LARINTANI	75	80	95	83,33									83,33	3,333	Baik	Menguasai KD 3.1
18	NOVIANA SULISTYANI	90	80	95	88,33									88,33	3,533	Baik	Menguasai KD 3.1
19	NOVITASARI	75	80	95	83,33									83,33	3,333	Baik	Menguasai KD 3.1
20	NUR ALIM ULFAH KHOIRUL	95	80	92,5	89,17									89,17	3,567	Baik	Menguasai KD 3.1
21	NUR ANISA YULI INDAH SARI	95	80	97,5	90,83									90,83	3,633	Baik	Menguasai KD 3.1
22	PUTRI NUR INDAH SARI	90	90	100	93,33									93,33	3,733	Sangat baik	Sangat menguasai KD 3.1
23	ROMITA HIKMASANTI	90	80	100	90									90,00	3,6	Baik	Menguasai KD 3.1
24	SARI DIENAWATI	90	80	97,5	89,17									89,17	3,567	Baik	Menguasai KD 3.1
25	SINDI SELVIA ANGGRAINI	90	80	95	88,33									88,33	3,533	Baik	Menguasai KD 3.1
26	TRI LESTARI	100	80	100	93,33									93,33	3,733	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1
27	TRI WARDANI	85	80	95	86,67									86,67	3,467	Baik	Menguasai KD 3.1
28	UMI LAILA FAUZIAH	65	90	92,5	82,5	75			75					82,50	3,3	Baik	Menguasai KD 3.1
29	WAHYU RETNO ASTUTI	95	80	100	91,67									91,67	3,667	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1
30	WULAN PRATIWI	85	80	97,5	87,5									87,50	3,5	Baik	Menguasai KD 3.1
31	YUNI VITASARI	95	80	97,5	90,83									90,83	3,633	Baik	Menguasai KD 3.1
32	ZAINAB NOVA RIANI	90	90	100	93,33									93,33	3,733	Sangat baik	Sangat Menguasai KD 3.1

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 11 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM1 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure (SOP)  
**Kompetensi Dasar** : 1. Menjelaskan Pengertian, Simbol-simbol, Fungsi dan Teknik SOP  
                               2. Menyusun SOP  
                               3. ....  
                               4. ....

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	ADINDA NOVDETA WIDYAVANI	90,00						90	
2	ANDIKA PUTRI HULJANNAH	89,17						89,17	
3	ANGGRAENI GRASELDA	91,67						91,67	
4	ANISA NURHIDAYAH	88,33						88,33	
5	ANISA SUKMAWATI	85,00						85	
6	ANITA OKTADIANA	86,67						86,67	
7	DISKA FITRI AMALIA	90,83						90,83	
8	EMA YULIANTI	83,33						83,33	
9	ERVINA RISCA ANGGRAINI	91,67						91,67	
10	EVIKA NINGRUM	87,50						87,5	
11	HANIF PUTRI MU'ARRIFATURROHMAH	85,00						85	
12	HARTANTI	76,67						76,67	
13	IKA TRIWULANDARI	82,50						82,5	
14	ISNAINI UMI FATHONAH	85,83						85,83	
15	LARAS WIDIYATI	82,50						82,5	
16	LATIFA FITRYANI	92,50						92,5	
17	NARITA ARIELA LARINTANI	83,33						83,33	
18	NOVIANA SULISTIYANI	88,33						88,33	
19	NOVITASARI	83,33						83,33	
20	NUR ALIM ULFAH KHOIRUL	89,17						89,17	
21	NUR ANISA YULI INDAH SARI	90,83						90,83	
22	PUTRI NUR INDAH SARI	93,33						93,33	
23	ROMITA HIKMASANTI	90,00						90	
24	SARI DIENAWATI	89,17						89,17	
25	SINDI SELVIA ANGGRAINI	88,33						88,33	
26	TRI LESTARI	93,33						93,33	
27	TRI WARDANI	86,67						86,67	
28	UMI LAILA FAUZIAH	82,50						82,5	
29	WAHYU RETNO ASTUTI	91,67						91,67	
30	WULAN PRATIWI	87,50						87,5	
31	YUNI VITASARI	90,83						90,83	
32	ZAINAB NOVA RIANI	93,33						93,33	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050





## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas : XI Pemasaran 1

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	12		100%	%
				75 s.d. 89	3	20			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				Σ					

KETERANGAN :

$$\text{Siswa Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$$

$$\text{Siswa Belum Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$$

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

# LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
**Mata Pelajaran** : **Pengantar Administrasi Perkantoran**  
**Kelas** : **XI Pemasaran 1**

1. Jumlah minggu belajar terprogram \_\_\_\_\_ 5 minggu  
terlaksana \_\_\_\_\_ 4 minggu
2. Jumlah SK / KD \_\_\_\_\_ terprogram \_\_\_\_\_ 2 butir  
terlaksana \_\_\_\_\_ 2 butir

3. Pencapaian Target Kurikulum :  
Kompetensi dasar \_\_\_\_\_ x 100 % = 90.625 %  
Kompetensi dasar

4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :

- a. Peringatan Hari Kemerdekaan 17 Agustus \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :

- a. Diganti dengan memberikan tugas \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

6. Kesimpulan :

untuk mengganti pertemuan yang tidak terlaksana, maka siswa diminta untuk mengerjakan soal-soal di modul lalu dikumpulkan

---

---

---

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : **Pengantar Administrasi Perkantoran**  
 Kelas : **:XI PEMASARAN 1**  
 Semester : **:GANJIL**

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus .....										Ket.		
														Jumlah	Rata-rata
1	Formatif 1	3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP, 4.1. Menyusun SOP													
2	Formatif 2														
3	Formatif 3														
4	Formatif 4														
5	Formatif 5														
6	Formatif 6														
7	Formatif 7														
8	Formatif 8														
		Jumlah													
		Rata-rata													

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050







## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRITUAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kompetensi Inti** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
**Kompetensi Dasar** : 4.1. Menyusun SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SPRIT** 1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan 4. Mengucapkan syukur  
 2. Menjalankan ibadah tepat waktu 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar  
 3. Memberi salam pada awal dan akhir kegiatan 6. Memelihara hubungan baik dengan sesama

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ANINDIRA HESTI NUR WIDIYANINGSIH	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
2	ANIS SETIANINGSIH	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
3	ANISA NUR NASTITI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,23	SB	
4	ANITA DYASWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,25	SB	
5	ASTRI NUR AGUSTIN	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
6	AVIONITA APSARI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,24	SB	
7	BETI FITROH NURCAHYANI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
8	DHINA MAWAS ANTIKA	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
9	ESAH PREDITASARI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
10	FARIDATUL HIDAYAH	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
11	HANIFAH IKA SAPUTRI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
12	HAZNA ZULFA NURFAUZIAH	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
13	IKA INDRIANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,24	SB	
14	ISTIATI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
15	KRISENSIA HOESS MARGA NURSIWI	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
16	KRISNAWATI ALFIANA	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,22	SB	
17	LATIFA NURAINI	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,23	SB	
18	MARETA DWI NURLAELA	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
19	MARLINA WIDIYANINGSIH	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	
20	MONA KRIS DIANTI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
21	NOFYA EKA SAFITRI	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
22	NUR CHOLIS PERMATA SARI	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
23	RETNO ARYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,22	SB	
24	RIRI ANGGRAENI PUTRI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,21	SB	
25	RITA SURYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,25	SB	3	B			3,22	SB	
26	SUCI INDAH SARI	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3	B			3,2	SB	
27	TRI WAHYUNI	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
28	TRİYANI WINURYANTI	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,19	B	
29	VETI SETIANINGSIH	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3	B			3,23	SB	
30	WAHYU CANDRA	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
31	WENI SETYANINGSIH	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3	B			3,21	SB	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Standard Operating Procedure  
**Kompetensi Dasar** : 3.1 Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
 4.1 Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ANINDIRA HESTI NUR WIDIYANINGSIH	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
2	ANIS SETIANINGSIH	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
3	ANISA NUR NASTITI	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
4	ANITA DYASWATI	3,25	SB	3,36	SB	3,31	SB	
5	ASTRI NUR AGUSTIN	3,22	SB	3,35	SB	3,29	SB	
6	AVIONITA APSARI	3,24	SB	3,31	SB	3,28	SB	
7	BETI FITROH NURCAHYANI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
8	DHINA MAWAS ANTIKA	3,22	SB	3,25	SB	3,24	SB	
9	ESAH PREDITASARI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
10	FARIDATUL HIDAYAH	3,23	SB	3,30	SB	3,27	SB	
11	HANIFAH IKA SAPUTRI	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
12	HAZNA ZULFA NURFAUZIAH	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
13	IKA INDRIANI	3,24	SB	3,30	SB	3,27	SB	
14	ISTIATI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
15	KRISENSIA HOESS MARGA NURSIWI	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
16	KRISNAWATI ALFIANA	3,22	SB	3,29	SB	3,26	SB	
17	LATIFA NURAINI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
18	MARETA DWI NURLAELA	3,22	SB	3,36	SB	3,29	SB	
19	MARLINA WIDYANINGSIH	3,21	SB	3,28	SB	3,25	SB	
20	MONA KRIS DIANTI	3,20	SB	3,33	SB	3,27	SB	
21	NOFYA EKA SAFITRI	3,22	SB	3,30	SB	3,26	SB	
22	NUR CHOLIS PERMATA SARI	3,23	SB	3,31	SB	3,27	SB	
23	RETNO ARYANTI	3,22	SB	3,33	SB	3,28	SB	
24	RIRI ANGRAENI PUTRI	3,21	SB	3,31	SB	3,26	SB	
25	RITA SURYANI	3,22	SB	3,34	SB	3,28	SB	
26	SUCI INDAH SARI	3,20	SB	3,26	SB	3,23	SB	
27	TRI WAHYUNI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
28	TRİYANI WINURYANTI	3,19	B	3,32	SB	3,26	SB	
29	VETI SETIANINGSIH	3,23	SB	3,29	SB	3,26	SB	
30	WAHYU CANDRA	3,20	SB	3,36	SB	3,28	SB	
31	WENI SETYANINGSIH	3,21	SB	3,33	SB	3,27	SB	
32	WINARTI							

**Catatan :**

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

**MATA PELAJARAN** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kelas/Semester** : XI PM2 / GANJIL  
**Materi Pokok** : Pengantar Administrasi Perkantoran  
**Kompetensi Inti** : 3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP  
**Kompetensi Dasar** : 4.1. Menyusun SOP  
**Penilaian Aspek Sikap SOSIAL** :
 

1. Santun	4. Toleransi
2. Disiplin	5. Gotongroyong
3. Tanggung Jawab	6. Percaya diri

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ANINDIRA HESTI NUR WIDIYANINGSIH	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,33	SB	
2	ANIS SETIANINGSIH	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB			3,26	SB	
3	ANISA NUR NASTITI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,28	SB	
4	ANITA DYASWATI	3,2	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,4	SB			3,36	SB	
5	ASTRI NUR AGUSTIN	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,35	SB	
6	AVIONITA APSARI	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,31	SB	
7	BETI FITROH NURCAHYANI	3,4	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
8	DHINA MAWAS ANTIKA	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB			3,25	SB	
9	ESAH PREDITASARI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,33	SB	
10	FARIDATUL HIDAYAH	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
11	HANIFAH IKA SAPUTRI	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
12	HAZNA ZULFA NURFAUZIAH	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,2	SB			3,34	SB	
13	IKA INDRIANI	3,3	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB			3,3	SB	
14	ISTIATI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
15	KRISENSIA HOESS MARGA NURSIWI	3,25	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,28	SB	
16	KRISNAWATI ALFIANA	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB			3,29	SB	
17	LATIFA NURAINI	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,2	SB			3,33	SB	
18	MARETA DWI NURLAELA	3,5	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,4	SB			3,36	SB	
19	MARLINA WIDYANINGSIH	3,25	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB			3,28	SB	
20	MONA KRIS DIANTI	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB			3,33	SB	
21	NOFYA EKA SAFITRI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB			3,3	SB	
22	NUR CHOLIS PERMATA SARI	3,25	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,31	SB	
23	RETNO ARYANTI	3,5	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,33	SB	
24	RIRI ANGGRAENI PUTRI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,31	SB	
25	RITA SURYANI	3,3	SB	3,5	SB	3,25	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,34	SB	
26	SUCI INDAH SARI	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB			3,26	SB	
27	TRI WAHYUNI	3,3	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,4	SB			3,33	SB	
28	TRIYANI WINURYANTI	3,25	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,3	SB	3,5	SB			3,32	SB	
29	VETI SETIANINGSIH	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,25	SB	3,3	SB			3,29	SB	
30	WAHYU CANDRA	3,4	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,4	SB	3,3	SB			3,36	SB	
31	WENI SETYANINGSIH	3,5	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	
32	WINARTI	3,5	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,25	SB	3,5	SB	3,25	SB			3,33	SB	

Wonosari, 12 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik ( SB ) : skor 3,20 - 4,00  
 Baik ( B ) : skor 2,80 - 3,19  
 Cukup ( C ) : skor 2,40 - 2,79  
 Kurang ( K ) : kurang 2,40

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050





## DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

**MATA PELAJARAN**

: Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester

XI Pemasaran 2

Materi Pokok

: Standard Operating Procedure

Kompetensi Dasar

3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP

4.1. Menyusun SOP

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	ANINDIRA HESTI NUR WIDIYANINGSIH	90,00						90	
2	ANIS SETIANINGSIH	85,00						85	
3	ANISA NUR NASTITI	86,67						86,67	
4	ANITA DYASWATI	83,33						83,33	
5	ASTRI NUR AGUSTIN	91,67						91,67	
6	AVIONITA APSARI	90,00						90	
7	BETI FITROH NURCAHYANI	90,00						90	
8	DHINA MAWAS ANTIKA	90,00						90	
9	ESAH PREDITASARI	93,33						93,33	
10	FARIDATUL HIDAYAH	88,33						88,33	
11	HANIFAH IKA SAPUTRI	86,67						86,67	
12	HAZNA ZULFA NURFAUZIAH	81,67						81,67	
13	IKA INDRIANI	86,67						86,67	
14	ISTIATI	82,50						82,5	
15	KRISENSIA HOESS MARGA NURSIWI	86,67						86,67	
16	KRISNAWATI ALFIANA	90,00						90	
17	LATIFA NURAINI	85,00						85	
18	MARETA DWI NURLAELA	91,67						91,67	
19	MARLINA WIDYANINGSIH	88,33						88,33	
20	MONA KRIS DIANTI	90,00						90	
21	NOFYA EKA SAFITRI	83,33						83,33	
22	NUR CHOLIS PERMATA SARI	88,33						88,33	
23	RETNO ARYANTI	83,33						83,33	
24	RIRI ANGGRAENI PUTRI	95,00						95	
25	RITA SURYANI	78,33						78,33	
26	SUCI INDAH SARI	85,00						85	
27	TRI WAHYUNI	88,33						88,33	
28	TRİYANI WINURYANTI	81,67						81,67	
29	VETI SETIANINGSIH	90,00						90	
30	WAHYU CANDRA	88,33						88,33	
31	WENI SETYANINGSIH	86,67						86,67	
32	WINARTI	93,33						93,33	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM.



## LEMBAR PENGEMBALIAN BUKTI PENILAIAN / ULANGAN

KEL/ XI PEMASARAN 2

No. Urut	Mata Pelajaran	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Pelaksanaan Penilaian			Pengembalian Bukti Penilaian / Ulangan			Tanda Tangan / Nama Terang Ketua Kelas	Paraf Kepala Sekolah
			Tes Tertulis	Observasi	Penugasan	Tes Tertulis	Observasi	Penugasan		
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal		
1	Pengantar Administrasi Perkantoran	3.1. Menjelaskan Pengertian, sim 4.1. Menyusun SOP	#####	09/01/2015	25/8/2015	09/12/2015	09/12/2015	09/12/2015		

Wonosari, 12 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Kelas : XI Pemasaran 2

No	KKM	Kode Kompetensi / KD	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	PENYEBARAN NILAI				% Daya Serap	
				Kelompok Nilai	Bobot (x)	Jml Siswa (f)	fx	Tuntas	Belum Tuntas
1	75		3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	90 s.d. 100	4	9		90,63%	9,38%
				75 s.d. 89	3	20			
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1	3			
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					
				90 s.d. 100	4			.....%	.....%
				75 s.d. 89	3				
				KKM s.d. 74	2				
				< KKM	1				
				$\Sigma$					

## KETERANGAN :

$$\text{Siswa Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} \geq \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$$

$$\text{Siswa Belum Tuntas} = \frac{\text{Jumlah siswa yang memperoleh nilai} < \text{KKM}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100 \%$$

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM.12402241050

# LAPORAN TINGKAT PENCAPAIAN TARGET KURIKULUM

**Kelompok Mapel** : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
**Mata Pelajaran** : **Pengantar Administrasi Perkantoran**  
**Kelas** : **XI Pemasaran 2**

1. Jumlah minggu belajar terprogram \_\_\_\_\_ 5 minggu  
terlaksana \_\_\_\_\_ 5 minggu

2. Jumlah SK / KD terprogram \_\_\_\_\_ 2 butir  
terlaksana \_\_\_\_\_ 2 butir

3. Pencapaian Target Kurikulum :  
Kompetensi dasar \_\_\_\_\_ x 100 % = 100 %  
Kompetensi dasar

4. Masalah/hambatan yang timbul (jika tidak terlaksana) sebut hari/tanggal/sebabnya :  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

5. Upaya pemecahan masalah (agar target tercapai) sebut hari/tanggal jenis kegiatannya :  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_  
d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_

6. Kesimpulan :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wonosari, 12 September 2015  
Guru,

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

## REKAPITULASI ANALISIS HASIL EVALUASI BELAJAR

Program Diklat : **Kelompok A/Kelompok B/Kelompok C**  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kelas : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_

No	Formatif Ke ...	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	% Perolehan daya serap kelas dengan batas lulus ..... .										Ket.	
														Jumlah
1	Formatif 1													
2	Formatif 2													
3	Formatif 3													
4	Formatif 4													
5	Formatif 5													
6	Formatif 6													
7	Formatif 7													
8	Formatif 8													
9	Formatif 9													
		Jumlah												
		Rata-rata												

\*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, .....  
 Guru Mata Pelajaran

\_\_\_\_\_  
 NIM.

**CATATAN PEMBINAAN SISWA**

No	Nama Siswa	Kelas	Hambatan yang dialami	Upaya Pembinaan / Penyelesaian	TandaTangan Siswa Ybs.	Keterangan

Keterangan :

1. Hambatan belajar a.l.

- ~ tidak tertib
- ~ tidak tertib mengikuti pelajaran
- ~ tidak tertib evaluasi
- ~ Dapat diisi perkembangan hasil pembinaan dilaporkan Wali / BP tanggal ... dsb.

Wonosari,  
Guru,

\_\_\_\_\_   
NIM.



**SMK 1 WONOSARI**

**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU**

**SMK N 1 WONOSARI**

**SEMESTER GANJIL**

**BUKU C**

**(BUKU PROGRAM DAN PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS // REMIDIAL)**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Nama Guru : RATNA ESA KUSWATI**

**NIM : 12402241050**

**Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran**



**KISI-KISI SOAL**

Program Keahlian : Pemasaran

Kelas : XI Semester : Ganjil

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

No	Kode SK	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1		3.1. Menjelaskan pengertian, simbol, fungsi dan teknik SOP 4.1. Menyusun SOP	Standard Operating Procedure	Siswa mampu menjelaskan pengertian SOP	Esai	5	1	
				Siswa mampu menjelaskan fungsi SOP	Esai		2	
				Siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis SOP	Esai		3 dan 5	
				Siswa mampu menjelaskan manfaat SOP	Esai		4	

Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
NIM. 12402241050

**PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Semester : Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Kode SK / KD : 3.1 dan 4.1  
 Materi : Standard Operating Procedure

Hari / Tanggal : 9 September 2015  
 Jam : 12.30 s.d 13.00

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-1	Remidial		
				Ke-1	Ke- ...	
1	XI Pemasaran 1	HARTANTI	60	75		1
2	XI Pemasaran 1	LARAS WIDIYATI	70	75		2
3	XI Pemasaran 1	UMI LAILA FAUZIAH	65	75		3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

**PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS**

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
 Semester : Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016  
 Kode SK / KD : 3.1 dan 4.1  
 Materi : Standard Operating Procedure

Hari / Tanggal : 9 September 2015  
 Jam : 12.30 s.d 13.00

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-1	Remidial		
				Ke-1	Ke- ...	
1	XI Pemasaran 2	ANITA DYASWATI	70	75		1
2	XI Pemasaran 2	RITA SURYANI	60	75		2
3	XI Pemasaran 2	TRİYANI WINURYANTI	65	75		3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari, 12 September 2015  
 Guru Mata Pelajaran

Ratna Esa Kuswati  
 NIM. 12402241050

## LEMBAR SOAL

Jawablah soal-soal berikut dengan jelas dan benar!

1. Apa pengertian SOP menurut pemahamanmu?
2. Mengapa SOP sangat diperlukan dalam penanganan pekerjaan kantor?
3. Sebut dan jelaskan SOP menurut cakupan dan kelengkapannya!
4. Apa yang dimaksud dengan manfaat SOP “menciptakan keseragaman proses kerja”?
5. Apa yang dimaksud dengan SOP teknis?

