

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



**Oleh:  
ERNA SULISTIYANI  
12402241066**

**LOKASI  
SMK NEGERI 1 DEPOK  
SLEMAN YOGYAKARTA**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok.

Nama : Erna Sulistiyani  
NIM : 12402241066  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Depok, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Rosidah.M.Si  
NIP 19620422 198903 2 001

Drs. Sudibyo  
NIP 19611125 198703 1 007

Mengesahkan,

Kepala Sekolah  
SMK Negeri 1 Depok,

Koordinator PPL  
SMK Negeri 1 Depok

Drs. Eka Setiadi , M.Pd  
NIP 19591208 198403 1 008

Yeti Suryati,S.Pd  
NIP 19611208 198103 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran S1 Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Negeri 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan mengenai kegiatan praktik mengajar yang telah dilakukan di lokasi tersebut dalam kurun waktu 1 bulan. Banyak pengalaman menarik yang penyusun dapatkan selama mengikuti kegiatan PPL ini.

Dalam penyusunan laporan ini, tentu tidak lepas dari partisipasi berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, nasihat, dan bimbingan yang sangat besar manfaatnya bagi penyusun. Maka pada kesempatan ini, dengan rendah hati penyusun menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, Bapak Prof. Dr. Rochmad Wahab, M.A. yang telah memberikan izin pelaksanaan PPL
2. Dekan Fakultas Ekonomi, Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si.
3. Kepala SMK Negeri 1 Depok, Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
4. Koordinator KKN SMK Negeri 1 Depok, Ibu Yeti Suryati, S. Pd.
5. Dosen Pembimbing Lapangan, Ibu Rosidah.M.Si
6. Guru Pembimbing kegiatan PPL yang telah membimbing dan memberikan pengarahan, Bapak Drs.Sudibyo
7. Bapak/Ibu guru serta karyawan di SMK Negeri 1 Depok yang telah membantu selama kegiatan PPL.
8. Kawan-kawan seperjuangan, Tim PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Depok yang tangguh, terima kasih, kalian sungguh berarti.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata, semoga penulis dapat menarik banyak pelajaran dan PPL ini dan semoga laporan ini dapat disetujui dan bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

**DAFTAR ISI**

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar	iv
Lampiran.....	v
Abstrak.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan PPL.....	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	17
BAB III: PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
Daftar Pustaka	
Lampiran	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
2. Matrik kegiatan PPL
3. Catatan Harian
4. Kalender sekolah tahun ajaran 2015/2016
5. Kalender mengajar
6. Program Semester (Prosem) TP 2015/2016
7. Penghitungan hari efektif
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan Materi
9. Daftar Presensi Siswa
10. Kisi-Kisi Soal Ulangan, Soal Ulangan, dan Kunci Jawaban
11. Daftar Nilai Siswa
12. Analisis Hasil Ulangan & Analisis Pencapaian Ketuntasan Belajar Siswa per SK/KD
13. Grafik Daya Serap Materi
14. Program Perbaikan dan Pengayaan
15. Foto-Foto Kegiatan PPL

## ABSTRAK

### **RINGKASAN KEGIATAN Praktek Pengalaman Lapangan PPL**

*Oleh:  
Erna Sulistiyani*

Mata kuliah Praktek pengalaman lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang mampu memberikan pelajaran yang sebenarnya terjadi di lapangan. Selain itu dengan pelaksanaan PPL mampu memberikan pengalaman belajar yang kaya, dapat memperluas ilmu pengetahuan dan wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang di butuhkan dalam bidangnya, kemandirian, tanggungjawab dan kemampuan memecahkan masalah. Sebelum pelaksanaan praktek pengalaman lapangan penyusun melakukan observasi. Observasi tentang pelaksanaan pembelajaran di kelas. Adapun persiapan program praktek mengajar meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Silabus, media pembelajaran, perangkat pembelajaran dan beberapa administrasi mengajar yang lain serta materi pembelajaran. Sedangkan pelaksanaan praktek mengajar meliputi penyampaian materi mengajar. Mengenai persiapan yang dilaksanakan sebelum praktek mengajar sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada Guru Pembimbing. Seluruh rancangan program tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas peserta didik, sehingga akan menghasilkan lulusan yang profesional dan berkompeten tinggi sesuai dengan bidang masing-masing. Selain itu, dengan adanya konsultasi diharapkan nantinya semua hasil dari program yang terlaksana dapat diteruskan secara berkesinambungan.

Pelaksanaan PPL di SDN Tukangan dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 12 kali praktik mengajar terbimbing .

Pada dasarnya, seluruh kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya, tetapi hambatan tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan kerjasama yang baik dari seluruh rekan mahasiswa serta pihak sekolah. Dari pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal manajerial di sekolah dan permasalahan yang dihadapi yang bermanfaat sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional di masa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Strata 1 (P.ADP S-1) jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, ataupun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan. Sekolah yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK N 1 Depok Sleman Yogyakarta. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK N 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

#### **A. Analisis Situasi SMK Negeri 1 Depok**

SMK Negeri 1 Depok merupakan salah satu sekolah yang menjadi tempat PPL Universitas Negeri Yogyakarta ini. Sekolah ini adalah sekolah kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen mementingkan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Sekolah ini banyak memiliki berbagai potensi yang bisa dikembangkan.

Analisis situasi dilakukan dengan maksud untuk menggali semua potensi dan kelemahan yang dimiliki SMK Negeri 1 Depok, Sleman Yogyakarta. Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan, didapatkan berbagai informasi mengenai SMK Negeri 1 Depok tersebut, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan untuk menyusun program kerja.

Adapun dari hasil observasi diperoleh berbagai informasi sebagai berikut:

### 1. Kondisi Lingkungan

SMK N 1 Depok berada di tempat yang sangat strategis bila ditinjau dari lokasinya. Tepat di depan sekolah merupakan jalan raya yang dilalui transportasi yakni jalan raya Ring Road Utara. Di lingkungan sekitar SMK N 1 Depok terdapat permukiman penduduk, bahkan beberapa warga menyewakan kamar di rumahnya menjadi tempat kost bagi siswa-siswi yang bersekolah di SMK N 1 Depok.

### 2. Nama Instansi

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Depok. Kelompok Bisnis dan Manajemen.

### 3. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

### 4. Keadaan Guru dan Karyawan

No.	MATA PELAJARAN	Jumlah Guru			
		D3	S1	S2	S3
1.	Bimbingan Konseling (BK)	1	6		
2.	Pendidikan Bahasa Indonesia		3		
3.	Pendidikan Bahasa Inggris		9	2	
4.	Pendidikan Bahasa Daerah		1		
5.	Pendidikan Seni Budaya		1		
6.	Pendidikan Matematika		6		
7.	Pendidikan IPA		1		
8.	PKn		2		
9.	Pendidikan Akuntansi		9	1	
10.	Pendidikan Ekonomi/IPS		2		
11.	Pendidikan Administrasi Perkantoran		13		
12.	Pemasaran		7		
13.	Pend. Jasmani Kesehatan dan Rekreasi		3		
	<b>Jumlah</b>	1	63	3	



## 5. Keadaan Siswa

Kelas	Jurusan / Program Studi	Siswa		Jumlah
		L	P	
I	Administrasi Perkantoran	2	94	96
	Akuntansi	4	92	96
	Pemasaran	2	62	64
	Busana Butik	-	32	32
II	Administrasi Perkantoran	2	109	111
	Akuntansi	3	105	108
	Pemasaran	2	70	72
III	Administrasi Perkantoran	1	104	105
	Akuntansi	-	99	99
	Pemasaran	-	71	71
Jumlah		16	838	854

## 6. Fasilitas Ruang yang Dimiliki

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Administrator	1
2.	Ruang Bimbingan Konseling	1
3.	Lab. Komputer	2
4.	Ruang Kelas Teori	24
5.	Lab. Penjualan	1
6.	Lab. Akuntansi	1
7.	Lab. Perkantoran	1
8.	Lab. Bahasa	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11.	Ruang Guru Adaptif	1
12.	Ruang Guru Akuntansi	1
13.	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14.	Ruang Guru Pemasaran	1
15.	Ruang Perlengkapan	1
16.	Ruang Kepala Program Keahlian	2
17.	Ruang Tata Usaha	1
18.	Ruang Seminar	1
19.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20.	Ruang Data	1
21.	Ruang UKS	1
22.	Ruang Kantor Koperasi Megar	1
23.	Perpustakaan	1
24.	Mushola	1
25.	Aula	1
26.	Toko	1
27.	Loby	1
28.	Lapangan Tenis	2
29.	Lapangan Olah Raga	1
30.	Ruang OSIS	1
	Kantin	
	Tempat Parkir Sepeda Motor	
	Tempat Parkir Sepeda	

## 7. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Depok antara lain:

- a. Pramuka
- b. Baca Tulis Al-Quran
- c. Kaligrafi
- d. Seni Baca Al-Quran
- e. Nasyid
- f. Bola Basket
- g. Bola Voli
- h. Taekwondo
- i. Badminton
- j. Renang
- k. Seni Musik
- l. Seni tari
- m. Teater
- n. Debat Bahasa Inggris
- o. Mading
- p. Karya Ilmiah Remaja
- q. PMR
- r. Tonti
- s. Menjahit
- t. Modeling
- u. Patroli Keamanan Sekolah
- v. Futsal
- w. Boga

## 8. Jadwal Pelajaran

Jam masuk sekolah dimulai pada jam 07.00 yang langsung di lanjutkan tadarus atau pembinaan rohani oleh masing-masing kelas selama 15 menit, dan kegiatan belajar mengajar akan dimulai pada jam 07.15, pada hari-hari biasa. Jam pelajaran yang terdapat di SMK N 1 Depok yaitu:

### **HARI SENIN**

<i>JAM</i>	<i>WAKTU</i>	<i>KETERANGAN</i>
I	07.00-08.00	UPACARA
II	08.00-08.45	Pelajaran
III	08.45-09.30	Pelajaran
VI	09.30-10.15	Pelajaran
	10.15-10.30	Istirahat
V	10.30-11.15	Pelajaran
VI	11.15-12.00	Pelajaran
	12.00-12.25	Istirahat
VII	12.25-13.10	Pelajaran
VIII	13.10-13.55	Pealjaran
PULANG		

## HARI SELASA-SABTU

<i>JAM</i>	<i>WAKTU</i>	<i>KETERANGAN</i>
	07.00-07.15	TADARUS
I	07.15-08.00	Pelajaran
II	08.00-08.45	Pelajaran
III	08.45-09.30	Pelajaran
VI	09.30-10.15	pelajaran
	10.15-10.30	Istirahat
V	10.30-11.15	Pelajaran
VI	11.15-12.00	Pelajaran
	12.00-12.25	Istirahat
VII	12.25-13.10	Pelajaran
VIII	13.10-13.55	Pelajaran
PULANG		

## HARI JUMAT

<i>JAM</i>	<i>WAKTU</i>	<i>KETERANGAN</i>
	07.00-07.15	TADARUS
I	07.15-07.55	Pelajaran
II	07.55-08.35	Pelajaran
III	08.35-09.15	Pelajaran
VI	09.15-09.55	Pelajaran
	09.55-10.10	Istirahat
V	10.10-10.50	Pelajaran
VI	10.50-11.30	Pelajaran
PULANG		

### B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Agar pelaksanaan kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PPL. Adapun rencana program kegiatan PPL yang dimaksud adalah sebagai berikut.

#### 1. Program PPL

Adapun rancangan kegiatan PPL bagi tenaga kependidikan calon guru meliputi:

##### a. Tahap Observasi

Observasi lapangan dilakukan pada tanggal 12 Februari 2015, yang merupakan suatu kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen kependidikan, norma dan iklim yang berlaku di sekolah tempat PPL akan dilaksanakan. Pengarahan sekolah ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hal-hal yang menyangkut observasi adalah :

- 1) Lingkungan sekolah fisik sekolah
- 2) Proses pembelajaran
- 3) Perilaku keadaan siswa
- 4) Administrasi dan keadaan

#### 5) Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya

Selain kegiatan observasi, dilakukan juga koordinasi dengan antara mahasiswa, dosen pembimbing, guru pembimbing, Kepala Sekolah, koordinator PPL sekolah dan Koordinator PPL kampus (Dosen) untuk dijadikan bekal pengajaran Mikro Teaching.

##### b. Tahap pengajaran mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran yang dibatasi baik oleh waktu, materi maupun jumlah murid. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa peserta dengan dosen pembimbing sehingga dapat terlaksana kegiatan evaluasi dan konsultasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing. Hal ini sangat diperlukan untuk dapat memperoleh gambaran kegiatan pembelajaran yang tepat bagi siswa nantinya.. Kegiatan pembelajaran mikro dilaksanakan pada 16 Februari – 16 Mei 2015.

##### c. Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PPL. Setelah kegiatan ini, mahasiswa selama 1 bulan selanjutnya akan berada disekolah untuk melakukan PPL. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015.

##### d. Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar secara khusus dimulai pada tanggal 11 Agustus 2015 sebagai awal tahun ajaran baru, akan tetapi berlaku secara efektif mengacu pada kesepakatan atau kebijakan dengan guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan tahap praktik mengajar dilakukan pada 3 kelas yaitu X AP 1, X AP 2 dan X AP 3.

Waktu yang ada sebelum tanggal 11 Agustus 2015 digunakan sebagai waktu persiapan praktik mengajar dengan menyiapkan berbagai kelengkapan mengajar seperti program tahunan, program semester, RPP, dan silabus. Selain itu, waktu tersebut juga digunakan untuk mengetahui secara lebih detil pihak-pihak yang berada disekolah terkait dengan tugas-tugas piket seperti piket tata usaha dan perpustakaan. Tahap ini berakhir pada tanggal 9 September 2015.

##### e. Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

##### f. Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang

waktu PPL yaitu pada minggu-minggu akhir pelaksanaan PPL. Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan PPL, wajib membuat laporan secara individu dengan panduan sistematika laporan yang telah disediakan.

g. Tahap penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok tahun 2015.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan PPL**

Persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan praktik mengajar adalah dengan melihat kembali pedoman silabus dan RPP yang telah disusun sehingga disaat mengajar nanti tujuan dan target dari kurikulum bisa tercapai. Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat terwujud hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan kepada setiap mahasiswa dengan memberikan materi pembekalan baik secara umum maupun secara khusus. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung dari waktu yang diberikan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompok.

Selain itu, dilakukan juga observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru dikelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya:

#### **1. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL.

Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) .

Pembekalan dilaksanakan 2 kali yaitu pada tanggal 31 Juli 2015 di ruang kaca dan 4 Agustus 2015 di Auditorium FE UNY dan. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi. Untuk selanjutnya, mahasiswa mengikuti pembekalan bersama DPL dalam kelompok kecil. Hal ini dilakukan di dalam dan luar waktu pengajaran mikro.

#### **2. Observasi**

Observasi dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK N 1

Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK N 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

2) Silabus

Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan mencantumkan karakter yang diharapkan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajar saja, tetapi juga mendapatkan dan belajar menghayati pendidikan karakter yang terkandung sebagai upaya membangun karakter yang baik.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan sudah tematik (kelas rendah), lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP), dan runtut.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

2) Penyajian Materi

Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.

4) Penggunaan Bahasa

Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan tingkatan usia siswa.

5) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik, tetapi ada juga yang belum.

6) Gerak

Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Meski pembawaan guru sudah baik, tetapi guru masih dan hampir selalu berdiri di depan kelas, bahkan duduk di kursi guru. Hanya beberapa guru yang terkadang berkeliling kelas untuk membimbing siswa saat

mengerjakan soal latihan.

#### 7) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal, baik individu maupun kelompok. Cara memotivasi yang paling sering penyusun jumpai adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-kata “baik, bagus, ya”. Ada pula yang dilakukan dengan memberi teguran.

#### 8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih saja dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

#### 10) Penggunaan Media

Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media standar yang paling sering digunakan oleh guru, yaitu papan tulis dan kapur.

#### 11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda, isian singkat, dan essay di LKS serta buku paket. Pertanyaan lisan juga terkadang digunakan. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa siswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.

#### 12) Menutup Pelajaran

Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.



c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik, walau ada beberapa siswa yang ramai dan juga mengalami gangguan belajar yang masuk dalam kategori *slow learner*.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, energik, cukup ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

**3. *Micro Teaching***

*Micro Teaching* merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah. Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi.

a. Tujuan Pengajaran Mikro

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

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.

- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

#### **4. Koordinasi**

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas (II-V) pada bulan Ramadhan. Hasil koordinasi ditindaklanjuti dengan koordinasi kepada guru kelas berkaitan dengan jadwal pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa.

Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun, baik umum maupun khusus (setiap kelas) dikoordinasikan kembali dengan koordinator PPL dan kepala sekolah untuk kemudian dilegalkan dengan pembubuhan tanda tangan dan stempel sekolah. Jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah dilegalkan disampaikan kepada setiap guru kelas. Hal ini dilakukan agar guru kelas mengetahui kapan dan siapa saja yang akan melakukan praktik mengajar terbimbing di kelasnya. Demikian pula dengan jadwal praktik mengajar mandiri dan ujian.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar sedangkan koordinasi dengan guru kelas dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing serta UPPL lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

## 5. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah untuk kemudian menghubungi guru kelas yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru kelas berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru kelas dan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru kelas sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru kelas dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide power point, video, gambar, kertas lipat, sedotan, botol bekas air mineral, gabus, lidi, dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode

pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

## **B. Pelaksanaan PPL**

### **a. Kegiatan mengajar**

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 11 Agustus sampai tanggal 9 September 2015. Sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL tahun 2015, untuk praktik mengajar oleh mahasiswa praktikan terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi semua tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing-masing.

- 1) Pada praktik mengajar terbimbing mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini, berjalan pada minggu-minggu pertama.
- 2) Pada praktik mengajar mandiri mahasiswa praktikan sebagian besar dilepas dan harus menetapkan sendiri, tugas, pelaksanaan, dan cara penilaiannya, akan tetapi guru pembimbing dan dosen pembimbing tetap bertanggung jawab atas keseluruhan proses pelaksanaannya mulai dari membuka pelajaran, menyampaikan materi, memberi tugas, evaluasi dan menutup pelajaran.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah Praktikan lakukan sebanyak 12 kali pertemuan, berikut rinciannya:

- 1) Hari, tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015  
Waktu : 10.30 – 12.00 WIB (2 jam pelajaran)  
Kelas : X AP 2  
Materi : Menjelaskan tentang kerjasama
- 2) Hari, tanggal : Rabu, 12 Agustus 2015  
Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
(2 jam pelajaran)  
Kelas : X AP 3  
Materi : Menjelaskan tentang kerjasama
- 3) Hari, tanggal : Selasa, 18 Agustus 2015  
Waktu : 10.30 – 12.00 WIB (2 jam pelajaran)  
Kelas : X AP 2  
Materi : Menjelaskan tentang komunikasi
- 4) Hari, tanggal : Rabu, 19 Agustus 2015  
Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
(2 jam pelajaran)  
Kelas : X AP 3

- Materi : Menjelaskan tentang komunikasi
- 5) Hari, tanggal : Senin, 24 Agustus 2015  
 Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
 (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 1  
 Materi : Menjelaskan tentang kerjasama
- 6) Hari, tanggal : Selasa, 25 Agustus 2015  
 Waktu : 10.30 – 12.00 WIB (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 2  
 Materi : Ulangan harian KD 1
- 7) Hari, tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015  
 Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
 (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 3  
 Materi : Ulangan harian KD 1
- 8) Hari, tanggal : Senin, 31 Agustus 2015  
 Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
 (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 1  
 Materi : Menjelaskan tentang komunikasi
- 9) Hari, tanggal : Selasa, 1 September 2015  
 Waktu : 10.30 – 12.00 WIB (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 2  
 Materi : Menjelaskan tentang bekerja sama dengan kolega  
 dan pelanggan (di dalam dan diluar organisasi)
- 10) Hari, tanggal : Rabu, 2 September 2015  
 Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
 (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 3  
 Materi : Menjelaskan tentang bekerja sama dengan kolega  
 dan pelanggan (di dalam dan diluar organisasi)
- 11) Hari, tanggal : Senin, 7 September 2015  
 Waktu : 11.15- 12.00 dilanjutkan 12.25-13.10 WIB  
 (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 1  
 Materi : Ulangan harian KD 1
- 12) Hari, tanggal : Selasa, 8 September 2015  
 Waktu : 10.30 – 12.00 WIB (2 jam pelajaran)  
 Kelas : X AP 2  
 Materi : Diskusi dan tanya jawab tentang tipe-tipe pelanggan

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Sedangkan untuk menggantikan guru yang tidak hadir tanpa memberikan tugas, praktikan menyesuaikan dengan kemampuan praktikan, jika dirasa cukup mampu mengisi materi pelajaran maka praktikan akan mengisi dengan materi pelajaran tersebut tetapi jika tidak mampu maka kelas tersebut cukup diisi dengan kegiatan motivasi dan *sharing* saja.

#### **b. Pelaksanaan Kegiatan Tambahan**

Disamping tugas-tugas mengajar, praktikkan juga memiliki tugas tambahan, yaitu untuk menjalankan piket-piket di sekolah, yang sudah dijadwal, diantaranya:

- 1) Piket Tata usaha
  - a) menerima tamu untuk warga sekolah
  - b) mengabsen kehadiran guru
  - c) menyediakan surat ijin masuk kelas untuk siswa terlambat
  - d) menyediakan surat ijin untuk siswa yang ijin keluar

- 2) Piket Perpustakaan

Membantu pekerjaan yang ada di perpustakaan, seperti:

- a) Menata buku
- b) Menuliskan daftar inventarisasi buku
- c) Mengisi jurnal peminjaman
- d) Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
- e) Memasang kelengkapan administrasi buku

Dan ada juga mengikuti kegiatan ceremonial yaitu upacara-upacara yang diadakan sekolah:

- 1) Upacara bendera

Setiap mahasiswa PPL diwajibkan untuk mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan setiap hari Senin pagi. Upacara tersebut diikuti oleh kepala sekolah, guru-guru, staf tata usaha dan para siswa. Bertindak sebagai petugas upacara adalah siswa kelas X, XI, dan yang bergiliran setiap minggunya.

- 2) Upacara HUT RI ke 70 (17 Agustus 2015)

Selain upacara bendera, mahasiswa PPL dilibatkan dalam upacara HUT RI ke 70 pada 17 Agustus 2015. Tahun ini upacara tersebut diselenggarakan di Halaman utama sekolah. Pada kegiatan ini, mahasiswa PPL ditugaskan untuk mempresensi dan mendampingi siswa SMKN 1 Depok yang menghadiri upacara tersebut.

3) Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta

Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB diikuti oleh seluruh warga sekolah

**c. Umpan Balik dari Pembimbing**

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
- 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
- 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan.
- 5) Membimbing dalam pengelola praktikan persekolahan dan penyusunan laporan.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi**

**1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 11 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas.

Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 4 (empat) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi

- dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- b. Melaksanakan praktik mengajar selama 12 kali tatap muka berturut-turut dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 di kelas kelas XAP1, XAP2, dan XAP3.
  - c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
  - d. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
  - e. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL membantu guru kelas maupun guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru kelas maupun guru pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka



menjadi guru yang profesional.

Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK N 1 Depok.

a. Pengkondisian kelas yang belum efektif

Ketika tidak ada guru kelas di dalam kelas, beberapa siswa cenderung membuat suara gaduh dan tidak mengerjakan latihan yang diberikan. Siswa yang demikian menganggap bahwa mahasiswa praktikan PPL masih muda dan bukan guru kelas mereka sehingga mereka kurang mempedulikan apa yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan PPL. Tak jarang mereka bersikap terlalu bebas tanpa ada rasa hormat sama sekali.

b. Manajemen waktu yang belum efisien

Hambatan yang paling sering ditemui oleh mahasiswa praktikan PPL ketika melaksanakan praktik mengajar adalah penggunaan waktu. Saat mengerjakan soal-soal latihan, alokasi waktu yang direncanakan berbeda dengan realita yang ada. Adanya keragaman kemampuan dalam mengerjakan soal-soal dari setiap siswa tampaknya menjadi faktor pendorongnya. Solusi dari hal ini adalah dengan memberi soal tambahan pada siswa yang sudah selesai mengerjakan agar tidak mengganggu teman yang belum selesai. Selain itu, manajemen waktu yang belum efisien disebabkan oleh keaktifan (kegaduhan) siswa yang terkesan mencari perhatian. Ketika perhatian mahasiswa praktikan masih fokus pada satu dua siswa maka siswa lain akan ikut berbuat gaduh. Akibatnya, kegaduhan kelas pun terjadi. Hal ini menyebabkan terhentinya kegiatan pembelajaran untuk sementara hingga seluruh kelas tenang. Akibat lanjut dari hal ini adalah materi yang disampaikan tidak maksimal.

## **2. Refleksi PPL**

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut.

a. Mahasiswa berusaha menegur, 'diam' sejenak hingga kelas tenang kembali, bahkan membuat kesan 'tegas' dan tidak santai di luar jam pembelajaran, sehingga siswa tidak terlalu santai. Upaya yang dilakukan terkadang masih belum mampu menghilangkan kebiasaan siswa yang masih menganggap mahasiswa praktikan adalah guru muda dan bukan guru kelasnya. Akan tetapi, dengan bantuan guru kelas, siswa menjadi lebih terkondisikan. Guru kelas menyampaikan pada siswa bahwa mahasiswa itu juga guru yang menularkan ilmu pada siswa sehingga siswa harus mendengarkan.

b. Membuat aturan tertentu di awal pembelajaran tentang hukuman bagi siswa yang gaduh, serta hadiah bagi siswa yang memperhatikan pelajaran.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan

sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan kepada mahasiswa PPL untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh semasa duduk di bangku kuliah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan pendampingan ekstrakurikuler Pramuka.
5. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

#### **B. Saran**

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

### **1. Saran bagi PP PPL dan PKL**

- a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
- c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

### **2. Saran bagi Sekolah**

- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b. Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.
- c. Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.

### **3. Saran bagi mahasiswa**

- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
- c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2015. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

Tim Penyusun Buku Panduan PPL UNY Edisi 2015. 2015. *Panduan PPL 2015*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 DEPOK  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : RINGROAD UTARA, MAGUWO HARJO, DEPOK, SLEM

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Koordinasi PPL	4	3	4	2	2	15
2	Observasi						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
3	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan	5,5	8	9,5	6,5		29,5
	b. Pelaksanaan	3	3	3	4,5	3	16,5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	7	6	3,5	20,5
4	Kegiatan Tambahan						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	3
	b. Upacara Hari Kemerdekaan		2				2
	c. Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta				1		1
	d. Pembagian Ijasah	2,5					2,5
	e. Piket Perpustakaan	3,5	3	3	3		12,5
	f. Piket Tata Usaha		2	2	2	2	8
	g. Kerja Bakti Sekolah		3				3
	h. Kegiatan Lomba Peringatan Hari	3,5					3,5
	i. Menunggu ujian kelas AK 4			1,5			1,5
	j. Kegiatan Lomba Peringatan Hari					7	7
5	Penarikan PPL					1,5	1,5
5	Pembuatan Laporan				2	8	10
	<b>Jumlah Jam</b>	28	26	30,5	27	28	<b>139,5</b>

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Yang Membuat,

Drs. Eka Setiadi  
NIP 19591206 196403 1 008

Rosidah, M.Si  
NIP 19620422 198903 2 001

Erna Sulistiyani  
NIM 12402241066



**F01**

kelompok mahasiswa

---

---

<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>Jml Jam</b>
				12
				40,5
				14
				7
10	20			30
1,5	5			6,5
1,5	1,5			3
	25			25
	1,5	5		6,5
		3		3
4	3	2	3	15
1	1	1		4
3,5	4,5	1,5		13
0,5	0,5	0,5		2
6,5	13,5			33
				2
			44	44
				<b>260,5</b>





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK NEGERI 1 DEPOK	NAMA MAHASISWA	: ERNA SULISTIYANI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: RINGROAD UTARA, MAGUWOHARJO, DEPOK, SLEMAN	NO. MAHASISWA	: 12402241066
GURU PEMBIMBING	: Drs. SUDIBYO	FAK/JUR/PRODI	: EKONOMI/ADM. PERKANTORAN/PEND. ADM. PERKANTORAN
		DOSEN PEMBIMBING	: ROSIDAH, M. Si

### MINGGU PERTAMA

No.	Hari/Tanggal	Materi/Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB yang diikuti oleh semua warga sekolah	-	-
		Observasi	Agenda penyusunan daftar observasi dilaksanakan sebelum kegiatan observasi yaitu jam 09.30-10.30 Setelah itu melaksanakan observasi	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat	Diberikan video edukasi, atau pertanyaan yang membuat peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran.

			di kelas X AP 1 dari jam 11.15-12.00 di lanjutkan setelah istirahat pukul 12.30-13.15 dan diperolehnya data hasil observasi yaitu untuk siswa kelas X dalam hal pembelajaran sangat antusias karena materi yang akan diberikan secara tidak langsung sudah pernah di alami siswa dalam kegiatan sehari-hari.	(makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	
		Membantu menyiapkan untuk pengambilan ijazah peserta didik SMK N 1 Depok	Membantu wali kelas dan karyawan Tata usaha untuk Menyiapkan kegiatan hasil belajar peserta didik berupa rapot dan ijazah kepada lulusan SMK N 1 Depok	Persiapan yang dilakukan kurang maksimal, jadi ketika peserta didik sudah mulai berdatangan, rapot dan ijazahnya sebagian belum siap untuk di bagikan.	Persiapan di bantu oleh beberapa guru dan mahasiswa PPL UNY yang saat itu sedang tidak sibuk
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Mengolah hasil observasi	Hasil observasi sudah diolah, sehingga dapat melakukan penyusunan RPP dan bahan pembelajaran. Pengolahan data observasi ini dilakukan jam 07.00-08.00 WIB	Penyusunan RPP belum maksimal, karena masih ada beberapa bagian RPP yang masih belum jelas.	Konsultasi kembali dengan guru pembimbing kaitannya dengan penyusunan RPP.
		Pembimbingan DPL PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 08.00-09.00 WIB dengan agenda bimbingan dengan DPL PPL.	Waktu yang sedikit, karena DPL PPL harus mengunjungi mahasiswa PPL lainnya yang sedang PPL di sekolah lain.	Sharing dilanjutkan di pertemuan selanjutnya.

			Menceritakan semua hal-hal yang belum dipahami terkait administrasi PPL, seperti RPP, Matrik dll serta menjelaskan kondisi pembelajaran di SMK N 1 Depok		
		Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan kegiatan memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran seperti RPP, daftar presensi siswa dan media pembelajaran.	-	-
		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00. Adapun kegiatannya adalah perkenalan dan melanjutkan materi mengenai kerjasama dan komunikasi. Setelah itu di akhir pembelajaran sekitar 20 menit diadakan diskusi setiap meja, mengenai media komunikasi.	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> <li>• Diskusi dengan teman satu meja</li> </ul>
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Penilaian hasil diskusi kelompok kelas X AP 2	Mengoreksi dan menilai hasil diskusi yang dilakukan waktu pembelajaran dikelas X AP 2, dan dapat dilihat hasilnya 90% siswa dapat menerima materi dilihat dari nilai hasil diskusi. Kegiatan ini dilakukan pada pukul	-	-

			07.00-08.00		
		Pembuatan RPP dan Penyusunan Materi	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pertemuan pada hari senin minggu depan, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dimulai jam 11.15 – 12.00 dilanjutkan jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah pengenalan dan melanjutkan materi mengenai kerjasama dan komunikasi. Setelah itu di akhir pembelajaran sekitar 20 menit diadakan diskusi setiap meja, mengenai media komunikasi.	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> <li>• Diskusi dengan teman satu meja</li> </ul>
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Penilaian hasil diskusi kelompok kelas X AP 3	Mengoreksi dan menilai hasil diskusi yang dilakukan waktu pembelajaran dikelas X AP 3, dan dapat dilihat hasilnya 90% siswa dapat menerima materi dilihat dari nilai hasil diskusi. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 07.00-08.00	-	-

		Piket Perpustakaan	Piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 10.30 – 14.00 WIB, dengan agenda pemberian stempel agenda pada buku-buku baru.	Banyaknya buku-buku baru.	Pemberian stempel di cicil.
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Penyusunan Materi	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL yaitu di kelas XII AP 1 dengan agenda penyusunan materi pembelajaran untuk hari senin minggu depan. Penyusunan materi ini dimulai jam 08.00 – 10.00 WIB diawali dengan mencari buku referensi di perpustakaan SMK N 1 Depok, dilanjutkan dengan penyusunan materi sesuai dengan referensi yang didapatkan.	Kurang maksimal dalam penyusunan materi, karena masih bingung dengan materi penanganan surat sistem buku agenda	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi yang akan diajarkan.
		Pembimbingan DPL PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di Basecamp PPL, dimulai jam 10.15 – 10.45 WIB dengan agenda bimbingan dengan DPL PPL. Menceritakan semua hal-hal yang belum dipahami terkait administrasi PPL, seperti RPP, Matrik dll serta menjelaskan kondisi pembelajaran di SMK N 1 Depok	Waktu yang sedikit, karena DPL PPL harus mengunjungi mahasiswa PPL lainnya yang sedang PPL di sekolah lain.	Sharing dilanjutkan di pertemuan selanjutnya.

6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pendampingan perlombaan estafet kelereng dalam rangka memperingati hari kemerdekaan RI ke-70.	Kegiatan diawali dengan briefing panitia (osis dan mahasiswa PPL UNY) dengan semua ketua kelas. Dilanjutkan dengan perlombaan yang dimulai jam 09.00 – 12.30 WIB. Dalam lomba estafet kelereng diambil 3 juara.	Pemberitahuan informasi kepada peserta lomba kurang jelas, sehingga panitia membutuhkan waktu lama untuk mencari peserta lomba. Sendok yang digunakan tidak disediakan dari panitia, sehingga peserta lomba bisa memilih sendiri sendok yang mudah digunakan untuk estafet kelereng.	Panitia mencari peserta lomba, dan jika dalam waktu 5 menit peserta lomba belum hadir maka akan di diskualifikasi. Peserta yang membawa sendok yang cekung diberikan rintangan saat memasukkan kelerengnya ke dalam botol aqua.
<b>MINGGU KEDUA</b>					
7	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara bendera 17 Agustus	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB yang diikuti oleh guru, karyawan, dan siswa yang tidak bertugas atau ikut upacara di luar sekolah.	-	-
8	Selasa, 18 Agustus 2015	Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda	-	-

			memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.		
		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00 WIB. Agenda pada kegiatan itu melanjutkan materi tentang cara menumbuhkan semangat kerjasama dan kaitannya dengan komunikasi. Dan kegiatan penutup dengan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat kliping tentang komunikasi	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> </ul>
9	Rabu, 19 Agustus 2015	Piket Perpustakaan	Piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.30 WIB, dengan agenda pemberian stempel agenda kepada buku-buku baru.	Banyaknya buku-buku baru.	Pemberian stempel di cicil.
		Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dimulai jam 11.15 – 12.00 dilanjut jam 12.30 – 13.15 WIB. Agenda pada kegiatan itu melanjutkan materi tentang cara menumbuhkan semangat kerjasama dan kaitannya dengan komunikasi. Dan kegiatan penutup dengan memberikan tugas kepada peserta	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> </ul>

			didik untuk membuat klipng tentang komunikasi		
		Pembuatan RPP dan Penyusunan Materi	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 11.00 – 12.30 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran minggu depan dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
10	Kamis, 20 Agustus 2015	Pembuatan RPP dan Penyusunan Materi	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 08.00-10.30 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran minggu depan dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Kerja Bakti	Kegiatan dimulai dari jam 11.00 – 14.00 WIB, dengan kegiatan kerja bakti dalam rangka audit ISO eksternal.	-	-
11	Jumat, 21 agustus 2015	Penyusunan soal ulangan KD 1	Kegiatan dilaksanakan di basecamp PPL yaitu di kelas XII AP 1 dengan	Kurang maksimal dalam penyusunan soal ulangan KD 1	Konsultasi dengan guru pembimbing



			agenda penyusunan soal ulangan KD 1, yang sebelumnya dilakukan pembuatan kisi-kisi ulangan. Penyusunan materi ini dimulai jam 07.00 – 09.30 WIB diawali dengan mencari buku referensi di perpustakaan SMK N 1 Depok, dilanjutkan dengan penyusunan soal sesuai dengan kisi-kisi		
		Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 09.30 – 11.30 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	Penilaian tugas pembuatan keliping komunikasi AP 2	Mengoreksi dan menilai hasil pembuatan kliping X AP 2, dan dapat dilihat hasilnya 80% siswa dapat mencari materi melalui internet. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 07.00-09.00	Masih ada beberapa peserta didik yang hanya kopi paste dari internet tanpa mengatur ulang kembali teksnya.	Di beritahu mengenai pentingnya mengatur teks dalam ms.word apalagi peserta didik belajar di jurusan administrasi perkantoran
	<b>MINGGU KETIGA</b>				

13	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB	-	-
		Pembuatan RPP dan Penyusunan Materi	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 09.00 – 11.00 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran hari Selasa, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dimulai jam 11.15 – 12.00 dilanjut jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah perkenalan dan melanjutkan materi mengenai kerjasama dan komunikasi. Setelah itu di akhir pembelajaran sekitar 20 menit diadakan diskusi setiap meja, mengenai media komunikasi.	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> <li>• Diskusi dengan teman satu meja</li> </ul>
14	Selasa, 25 Agustus 2015	Penilaian tugas pembuatan keliping komunikasi AP 2	Mengoreksi dan menilai hasil pembuatan kliping X AP 2, dan dapat dilihat hasilnya 80% siswa dapat mencari materi melalui internet. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 07.00-09.00	-	-

		Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.	-	-
		Pembelajaran di Kelas X AP 2 (Ulangan Harian KD1)	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00 WIB. Adapun kegiatannya adalah ulangan harian KD 1	Ada 1 peserta didik yang sakit dan tidak bisa mengikuti ulangan saat itu	Peserta didik yang belum mengikuti ujian, melaksanakan ujian tetapi diluar pembelajaran
15	Rabu, 26 Agustus 2015	Mengoreksi hasil ujian siswa kelas X AP 2	Mengoreksi dan menilai hasil ulangan KD 1 . Kegiatan ini dilakukan pada pukul 07.00-09.00	50% siswa mendapatkan nilai dibawah KKM (KKM 80)	Melakukan remedial untuk kelas X AP 2, dengan di beri tugas mencari materi di internet dan ditulis kembali dengan kata-kata sendiri sesuai dengan yang di remidi
		Piket di perpustakaan	piket dilaksanakan di perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai jam 07.30 – 10.30 WIB, dengan agenda pemberian stempel agenda kepada buku-buku baru.	Banyaknya buku-buku baru.	Pemberian stempel di cicil.
		Pembelajaran di Kelas X AP 3 (Ulangan Harian KD1)	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00 WIB. Adapun kegiatannya adalah ulangan harian KD 1		

16	Kamis, 27 Agustus 2015	Pembuatan RPP dan Penyusunan Materi	Agenda ini dilaksanakan di basecamp PPL dan Perpustakaan SMK N 1 Depok. Dimulai dari jam 07.00 – 10.00 WIB dengan kegiatan pembuatan RPP untuk pembelajaran hari Senin minggu depan, dan mencari bahan ajar di perpustakaan.	Penyusunan materi kurang maksimal.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Mengoreksi hasil ujian siswa kelas X AP 3	Mengoreksi dan menilai hasil ulangan KD 1 . Kegiatan ini dilakukan pada pukul 11.00-12.00	25% siswa mendapatkan nilai dibawah KKM (KKM 80)	Melakukan remedial untuk kelas X AP 3, dengan di beri tugas mencari materi di internet dan ditulis kembali dengan kata-kata sendiri sesuai dengan yang di remidi

17	Jumat, 28 Agustus 2015	Penilaian tugas pembuatan klipring komunikasi AP 3	Mengoreksi dan menilai hasil pembuatan klipring X AP 3, dan dapat dilihat hasilnya 80% siswa dapat mencari materi melalui internet. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 07.00-09.00	Masih ada beberapa peserta didik yang hanya kopi paste dari internet tanpa mengatur ulang kembali teksnya.	Di beritahu mengenai pentingnya mengatur teks dalam ms.word apalagi peserta didik belajar di jurusan administrasi perkantoran
		Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 09.30 – 11.30 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	Penilaian hasil diskusi kelompok kelas X AP 1	Mengoreksi dan menilai hasil diskusi yang dilakukan waktu pembelajaran dikelas X AP 1, dan dapat dilihat hasilnya 90% siswa dapat menerima materi dilihat dari nilai hasil diskusi. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 09.00-11.00	-	-
		Menunggu ulangan kelas X AK 4	Menunggu ulangan harian anak kelas X AK 4, karena guru mata pelajarannya ada tugas yang tidak	-	-

	<b>MINGGU KEEMPAT</b>		bisa di tinggalkan. Ulangan dimulai jam 11.10-12.20 WIB.		
19	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Bendera hari keistimewaan Yogyakarta	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB diikuti oleh seluruh warga sekolah	-	-
		Pembelajaran di Kelas X AP 1	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00 WIB. Agenda pada kegiatan itu melanjutkan materi tentang cara menumbuhkan semangat kerjasama dan kaitannya dengan komunikasi. Dan kegiatan penutup dengan memberikan tugas kepada peserta didik untuk membuat kliping tentang komunikasi	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> </ul>
20	Selasa, 1 September 2015	Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda memeriksa materi yang akan diajarkan dan menyiapkan keperluan pembelajaran.	-	-
		Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00. Adapun kegiatannya adalah menjelaskan materi KD 2 tentang	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik</li> </ul>

			menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan diluar organisasi	memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.
21	Rabu, 2 September 2015	Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 10.00 WIB dengan agenda menyiapkan materi pembelajaran untuk hari senin minggu depan	-	-
		Pembelajaran di Kelas X AP 3	Pembelajaran dimulai jam 11.15 – 12.00 dilanjut jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah menjelaskan materi KD 2 tentang menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan diluar organisasi	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> </ul>
22	Kamis, 3 September 2015	Persiapan materi	Persiapan ini dilaksanakan di basecamp PPL, dimulai dari jam 08.30 – 12.00 WIB dengan agenda menyiapkan materi pembelajaran untuk hari senin minggu depan	-	-
		Penilaian tugas pembuatan klipring komunikasi AP 1	Mengoreksi dan menilai hasil pembuatan klipring X AP 1, dan dapat dilihat hasilnya 80% siswa dapat mencari materi melalui internet. Kegiatan ini dilakukan pada pukul 12.00-14.00	Masih ada beberapa peserta didik yang hanya kopi paste dari internet tanpa mengatur ulang kembali teksnya.	Di beritahu mengenai pentingnya mengatur teks dalam ms.word apalagi peserta didik belajar di jurusan administrasi perkantoran

23	Jumat, 4 September 2015	Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 09.30 – 11.30 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-
24	Sabtu, 5 September 2015	Merekap nilai ulangan kelas X AP 2	Merekap nilai hasil ulangan kelas X AP 2. Kegiatan ini mulai dari jam 08.00-10.00	-	-
		Merekap nilai ulangan kelas X AP 3	Merekap nilai hasil ulangan kelas X AP 3. Kegiatan ini mulai dari jam 10.00-12.00	-	-
	<b>MINGGU KELIMA</b>	Penyusunan Laporan	Kegiatan dilaksanakan di Basecamp PPL mulai jam 12.00-14.00 WIB, dengan kegiatan rekapitulasi daftar hadir dan ulangan harian X AP 1 dan X AP 2 dan X AP 3		
25	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Depok dimulai jam 07.00 – 08.00 WIB	-	-



		Pembelajaran di Kelas X AP 1 (Ulangan Harian KD1)	Kegiatan ulangan dimulai jam 11.15 – 12.00 dilanjut jam 12.30 – 13.15 WIB. Adapun kegiatannya adalah ulangan harian KD 1	-	-
		Penyusunan Laporan	Kegiatan dilaksanakan di Basecamp PPL mulai jam 13.30 – 14.30 WIB, dengan kegiatan rekapitulasi daftar hadir dan ulangan harian X AP 1 dan X AP 2 dan X AP 3	-	-
26	Selasa, 8 September 2015	Pembelajaran di Kelas X AP 2	Pembelajaran dimulai jam 10.30-12.00. Adapun kegiatannya adalah meneruskan menjelaskan materi KD 2 tentang menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan diluar organisasin dan perpisahan di kelas	Mata pelajaran ini pas di waktu jam-jam makan siang, yang biasanya peserta didik sudah memikirkan untuk mau istirahat (makan dan sholat), dan hal itu membuat peserta didik menjadi kurang fokus dalam belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan video edukasi kaitannya dengan kerjasama dan komunikasi untuk menarik siswa supaya fokus ke dalam pembelajaran.</li> </ul>
		Mengoreksi hasil ujian siswa kelas X AP 1	Mengoreksi dan menilai hasil ulangan KD 1 . Kegiatan ini dilakukan pada pukul 12.30-14.00	25% siswa mendapatkan nilai dibawah KKM (KKM 80)	Melakukan remedial untuk kelas X AP 1, dengan di beri tugas mencari materi di internet dan ditulis kembali dengan kata-kata sendiri sesuai dengan yang di remidi
27	Rabu, 9 September 2015	Kegiatan lomba peringatan hari olahraga nasional	Kegiatan ini meliputi senam bersama, jalan sehat, dan lomba voli untuk ibu guru dan karyawan, lomba yel-yel untuk anak-anak. Kegiatan ini berlangsung dari jam 07.00-14.00 yang diikuti oleh seluruh warga		

			sekolah		
28	Kamis, 10 September 2015	Penyusunan laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai 12.30-14.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru	-	-
		Koordinasi PPL	Kegiatan ini dilaksanakan mulai jam 14.00-15.00 WIB bertempat di basecamp PPL dengan agenda pembahasan penarikan PPL	-	-
29	Jum'at, 11 September 2015	Merekap nilai ulangan kelas X AP 1	Merekap nilai hasil ulangan kelas X AP 1. Kegiatan ini mulai dari jam 07.30-09.30	-	-
		Merekap hasil ujian dan tugas kelas KD 1	Merekap nilai ujian dan tugas untuk kelas X AP2	-	-
		Piket Tata Usaha	Kegiatan dilaksanakan di ruang Tata Usaha dimulai jam 09.30 – 11.30 WIB dengan kegiatan merapikan administrasi sekolah seperti daftar hadir dll.	-	-

		Penyusunan laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 12.30-15.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru.	-	-
30	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan PPL	Kegiatan ini dilaksanakan di ruang pertemuan SMK N 1 Depok mulai jam 09.00-10.30, dengan agenda persiapan tempat dan pelaksanaan penarikan	-	-
		Penyusunan Laporan	Penyusunan laporan dilaksanakan di basecamp PPL mulai jam 10.30-14.00 WIB dengan kegiatan menyelesaikan administrasi guru	-	-

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yang Membuat,

Rosidah, M.Si  
NIP 19620422 198903 2 001

Drs.Sudibyo  
NIP 19611125 198703 1 007

Erna Sulistiyani  
NIM. 12402241066



## Keterangan

 Libur semester	 hari pertama masuk sekolah	 libur hari raya Idul Fitri	 Ulangan akhir semester	 Penjajakan	 Ujian sekolah
 Libur umum	 hari libur ramadhan	 beauty class kelas x	 Penerimaan Rapor	 UN Utama	 UN Ulangan
 Hari Minggu	 Tatap Muka SMT Gasal	 Tatap Muka SMT Genap	 Pekan Ulangan	 Persiapan pen rapor	

Juli	=	<b>0</b>	jam
Agustus	=	<b>8</b>	jam
September	=	<b>10</b>	jam
Oktober	=	<b>8</b>	jam
Nopember	=	<b>8</b>	jam
Desember	=		jam
<b>Jumlah</b>	=	<b>34</b>	<b>jam</b>

Depok, 15 Juli 2015  
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi  
NIP.19591208 198403 1 008

## KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PE

KETE

**JULI 2015**

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

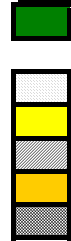
1 2 3 4 5

**AGUSTUS 2015**

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

6 7 8 9

2 3 4 5



**SEPTEMBER 2015**

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

10 11 12 13

6 7 8

**OKTOBER 2015**

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

14 15 16 17 18

9 10 11 12 13



**NOVEMBER 2015**

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

19 20 21 22

14 15 16 17

**DESEMBER 2015**

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

23 24 25 26 27

18 19 20



**JANUARI 2016**

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

1 2 3 4

1 2 3 4

**FEBRUARI 2016**

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

5 6 8 9

5 6 7



**MARET 2016**

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

10 11 12 13 14

**APRIL 2016**

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

15 16 17 18



	8	9	10	11	12
	<b>MEI 2016</b>				
<b>MINGGU</b>	1	8	15	22	29
<b>SENIN</b>	2	9	16	23	30
<b>SELASA</b>	3	10	17	24	31
<b>RABU</b>	4	11	18	25	
<b>KAMIS</b>	5	12	19	26	
<b>JUM'AT</b>	6	13	20	27	
<b>SABTU</b>	7	14	21	28	
	19	20	21	22	

	13	14	15	
	<b>JUNI 2016</b>			
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
	23	24	25	26
	16	17	18	19



		14	15	
	<b>JULI 2016</b>			
	3	10	17	24
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
				31

Depok, 01 Juli 2015  
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd.  
NIP 1959 198403 1 008

**PEMBELAJARAN DI DUDI**

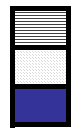
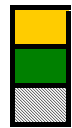
Dilaksanakan pada waktu pelaksanaan Ujian	X AK	Dilaksanakan pada waktu pelaksanaan Ujian	XI AK
	X AP		XI AP
	X PM		XI PM
GURU TAMU	X BB		XI BB
Dilaksanakan di jam pembelajaran produktif	X AK	Dilaksanakan di jam pembelajaran produktif	XI AK
	X AP		XI AP
	X PM		XI PM
	X BB		XI BB

FM-WK1-KBM-06

Rev.C

KETE









Lampiran 7

## ELAJARAN 2015/2016

### RANGAN :

<p>27 - 29 Juli 2015</p> <p>1 Juni - 31 Agustus 2015</p> <p>Hari Libur Umum</p> <p>13 - 16 Juli 2015</p> <p>17 - 18 Juli 2015</p> <p>20 Juli - 25 Juli 2015</p> <p>17 Agustus 2015</p> <p>24 September 2015</p> <p>14 Oktober 2015</p> <p>25 Nopember 2015</p> <p>24 Desember 2015</p> <p>25 Desember 2015</p> <p>01 Januari 2016</p> <p>08 Februari 2016</p> <p>09 Maret 2016</p> <p>25 Maret 2016</p> <p>01 Mei 2016</p> <p>02 Mei 2016</p> <p>04 Mei 2016</p> <p>05 Mei 2016</p> <p>22 Mei 2016</p> <p>13 - 17 Oktober 2015</p> <p>30 Nov - 08 Desember 2015</p> <p>14 - 16 Desember 2015</p> <p>19 Desember 2015</p> <p>21 Des 2015 - 2 Jan 2016</p> <p>11 - 16 April 2016</p> <p>06 - 13 Juni 2016</p> <p>06 - 13 Mei 2016</p> <p>22' - 24 Juni 2016</p> <p>25 Juni 2016</p> <p>27 Juni - 16 Juli 2016</p> <p>5, 6 Februari 2016</p> <p>5, 6 Februari 2016</p> <p>4, 5, 6 Februari 2016</p> <p>19, 20 Februari 2016</p> <p>19, 20 Februari 2016</p> <p>19, 20, 21 Februari 2016</p> <p>18- 20 Januari 2016</p> <p>27 - 28 Januari 2016</p> <p>24 - 25 Pebruari 2016</p> <p>22 - 23 Maret 2016</p>	<p>- Hari-hari pertama masuk sekolah (MOS Kls X,XI)</p> <p>- Penyusunan Adm. Guru Prakerin Kls XII</p> <p>Hari Libur Akhir Ramadhan</p> <p>Hari Raya Idul Fitri 1436 H</p> <p>Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H</p> <p>HUT Kemerdekaan RI</p> <p>Hari Raya Idul adha 1436H</p> <p>Tahun Baru Hijriyah 1437 H</p> <p>Hari Guru Nasional (Libur Khusus)</p> <p>Maulid Nabi Muhammad SAW</p> <p>Hari Natal</p> <p>Tahun Baru 2016</p> <p>Hari Raya Imlek 2567</p> <p>Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1938</p> <p>Wafat Isa Almasih</p> <p>Hari Buruh Nasional</p> <p>Hardiknas</p> <p>Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW</p> <p>Kenaikan Isa Al masih</p> <p>Hari Raya Waisak</p> <p>Pekan Ul. Tengah Semester Gasal</p> <p>Ulangan Akhir Semester Gasal</p> <p>PORSENITAS</p> <p>Penerimaan Raport Semester Gasal</p> <p>Libur semester gasal</p> <p>Pekan Ul. Tengah Semester Genap</p> <p>Ulangan akhir Semester Genap Kls X</p> <p>Ulangan akhir Semester Genap Kls XI</p> <p>PORSENITAS</p> <p>Penerimaan Raport Kenaikan Kelas</p> <p>Libur Kenaikan Kelas</p> <p>US Praktik Kejuruan KK PM</p> <p>US Praktik Kejuruan KK AK</p> <p>US Praktik Kejuruan KK AP, KK BB</p> <p>UN Praktik Kejuruan KK PM</p> <p>UN Praktik Kejuruan KK AK</p> <p>UN Praktik Kejuruan KK AP, KK BB</p> <p>Penjajakan Tingkat Provinsi</p> <p>Penjajakan Tingkat Kab Sleman I</p> <p>Penjajakan Tingkat Kab Sleman II</p> <p>Penjajakan Tingkat Kab Sleman III</p>
--	---

Juli	5	1
Agustus	4	4
September	4	3
Oktober	5	5
November	4	4
Desember	5	3
	21	20

Kamis, 1 Januari (Tahun Bar  
 Sabtu, 3 Januari (Maulid Nat  
 Kamis, 19 Februari (Tahun E  
 Sabtu, 21 Maret (Hari Raya f  
 Jum'at, 3 April (Wafat Yesus  
 Jum'at, 1 Mei (Hari Buruh Ir  
 Kamis, 14 Mei (Kenaikan Ye  
 Sabtu, 16 Mei (Isra Miraj)  
 Selasa, 2 Juni (Hari Raya W  
 Jum'at – Sabtu, 17 – 18 Juli (t  
 Senin, 17 Agustus (Hari Ken  
 Kamis, 24 September (Idul A  
 Rabu, 14 Oktober (Tahun Ba  
 Jum'at, 25 Desember (Hari R

Januari	4	4
Februari	4	3
Maret	5	5
April	4	3
Mei	4	2
Juni	5	4
	26	21

28 - 31 Maret 2016	Ujian Sekolah Praktik
24 Maret 2016	UASBN PA
25 - 30 April 2016	Ujian Sekolah tulis
16 - 19 Mei 2016	UN Utama Sekolah Menengah
23 - 26 Mei 2016	UN Susulan Sekolah Menengah
16 Juni 2016	Pengumuman Kelulusan
15 Mei 2016	Hari Jadi Kabupaten Sleman
02 Juni 2016	Hari Kesaktian Pancasila
01 Juni 2016	Prakerin Kelas XI

#### Kegiatan Kesiswaan:

24 - 25 Oktober 015	Diklat Keosisan
21 - 22 November 2015	Diklat Keosisan
24 Januari 2016	Wide Game
30 - 31 Januari 2016	AMT
26 - 27 Maret 2016	Kemah
23 - 27 Mei 2016	KI
16 Juni 2016	Purna siswa
18- 19 Juni 2016	Pesantren

#### BEAUTY CLASS

X AK  
X AP  
X PM  
X BB

01.Ver.01.Tgl.25/06/2012

#### RANGAN :

14, 15, 16 Juli 2015	Hari-hari pertama masuk sekolah
2 Juni - 31 Agustus 2015	Prakerin Kls XII

#### Hari Libur Umum

28 - 29 Juli 2015	Hari Raya Idul Fitri 1435 H
17 Agustus 2015	HUT Kemerdekaan RI
5 Oktober 2015	Hari Raya Idul adha 1435H
25 Oktober 2015	Tahun Baru Hijriyah 1436 H
25 Nopember 2015	Hari Guru Nasional (Libur Khusus)
26 Desember 2015	Hari Natal
01 Januari 2015	Tahun Baru 2015

03 Januari 2015	Maulid Nabi Muhammad SAW	
19 Februari 2015	Hari Raya Imlek 2566	
21 Maret 2015	Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1937	
03 April 2015	Hari Raya Paskah	
01 Mei 2015	Hari Buruh Internasional	
02 Mei 2015	Hardiknas	
14 Mei 2015	Kenaikan Isa Al masih	
14 Mei 2015	Hari Raya Waisak	
16 Mei 2015	Hari Raya Isra Mi'raj	h
21 - 26 Juli 2015	Hari Libur Akhir Ramadhan	
30 Juli - 5 Agustus 2015	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H	
13 - 18 Oktober 2015	Pekan UI. Tengah Semester Gasal	
01 - 09 Desember 2015	Ulangan Akhir Semester Gasal	
17 - 19 Desember 2015	PORSENITAS	
20 Desember 201 4	Penerimaan Raport Semester Gasal	
22 Des 2015 - 3 Jan 2015	Libur semester gasal	
20 - 25 April 2015	Pekan UI. Tengah Semester Gasal	
08 - 16 Juni 2015	Ulangan akhir Semester Genap Kls X	
11 - 20 Mei 2015	Ulangan akhir Semester Genap Kls XI	
24' - 26 Juni 2015	PORSENITAS	
27 Juni 2015	Penerimaan Raport Kenaikan Kelas	
29 Juni - 11 Juli 2015	Libur Kenaikan Kelas	
6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK PM	
6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK AK	
5, 6, 7 Februari 2015	US Praktik Kejuruan KK AP	
20, 21 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK PM	
20, 21 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK AK	
20, 21, 22 Februari 2015	UN Praktik Kejuruan KK AP	
19- 21 Januari 2015	Penjajakan Tingkat Provinsi	
28 - 29 Januari 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman I	
25 - 26 Pebruari 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman II	
23 - 24 Maret 2015	Penjajakan Tingkat Kab Sleman III	
5 - 8 Maret 2015	Ujian Sekolah Praktik	
17 Maret 2015	UASBN PA	
30 Maret -6 April 2015	Ujian Sekolah tulis	
13 April - 16 April 2015	UN Utama Sekolah Menengah	
20 - 22 April 2015	UN Susulan Sekolah Menengah	
20 Mei 2015	Pengumuman Kelulusan	
15 Mei 2015	Hari Jadi Kabupaten Sleman	
02 Juni 2015	Hari Kesaktian Pancasila	
01 Juni 2015	Prakerin Kelas XI	

11 -12 Juni 2015 Pre Audit (ISO)

7 - 12 April 2015 Pekan UI.Tengah Semester Genap  
26, 28, 30, 31 Mei 2015 Pembekalan Prakerin + Remidi  
29 April - 3 Mei 2015 Kunjungan Industri Kelas XI  
Outbound X AK  
TABLE MANNER

16 Juni 2015 X AK

14 Juni 2015 X AP

X PM

#### BEAUTY CLASS

X AK

X AP

X PM

Januari	4	4
Februari	4	3
Maret	5	5
April	4	3
Mei	4	2
Juni	5	4
	26	21

u Masehi)  
 i Muhammad SAW)  
 aru Imlek 2566)  
 Nyepi Tahun Baru Saka 1937)  
 s Kristus)  
 ternasional)  
 esus Kristus)

isak 2559)  
 (Idul Fitri 1436 Hijriyah)  
 erdekaan RI)  
 dha 1436 Hijriyah)  
 ru Islam 1437 Hijriyah)  
 laya Natal)









**PROGRAM SEMESTER  
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**I Jadwal Mengajar : Produktif (Kompetensi Kejuruan)**  
**Kelas : X AP 2**

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	JP/Mg
I							0
II							0
III							0
IV							0
V		1					1
VI		1					1
VII							0
VIII							
<b>JML</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>2</b>

**II Perhitungan Minggu dan Jam Efektif**

No	Bulan	Minggu		Jumlah Jam Efektif						
		Jumlah	Efektif	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Jumlah
1	Juli	5	1		1					1
2	Agustus	4	4		4					4
3	September	5	5		5					5
4	Oktober	4	4		4					4
5	Nopember	4	4		4					4
6	Desember	5	3		3					3
<b>Jumlah</b>		<b>27</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>

Jumlah Jam per minggu = 2 jam (selasa 2 jam)

**III Rencana penggunaan Jam Efektif**

A	Jam Efektif Kalender Pendidikan	:	42	JP	(21 x 2 jam)
B	Jam Efektif KTSP	:	42	JP	(21 x 2 jam)
C	Pemanfaatan :				
	1 MOS	:	2	JP	
	2 Tatap Muka	:	24	JP	
	3 Ulangan Harian	:	4	JP	
	4 Ulangan Umum	:	4	JP	
	5 Cadangan	:	2	JP	
	6 Perbaikan / Pengayaan UK	:	4	JP	
	7 Perbaikan / Pengayaan UAS	:	2		
	<b>JUMLAH</b>		<u>42</u>	JP	

Depok, 15 Juli 2015

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi  
NIP.19591208 198403 1 008

Drs. SUDIBYO  
NIP. 19611125 198703 1 007

## HITUNGAN HARI EFEKTIF KEGIATAN SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2015/2016

**I Jadwal Mengajar : Produktif (Kompetensi Kejuruan)**  
**Kelas : X AP 2**

No	Bulan	Jumlah Jam Efektif						Jumlah Tatap Muka
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
1	Juli		0					0
2	Agustus		4					4
3	September		5					5
4	Oktober		4					4
5	Nopember		4					4
6	Desember		0					0
<b>Jumlah Minggu Efektif</b>			<b>17</b>					<b>17</b>
<b>Jumlah Jam per Minggu</b>			<b>2</b>					<b>2</b>
<b>Jumlah JP Efektif</b>			<b>34</b>					<b>34</b>

Jumlah Jam per minggu = 2 jam (selasa 2 jam)

### II Rencana penggunaan Jam Efektif tatap Muka

A	Jam Efektif KTSP Tatap Muka	:	34	JP	(= 17 Tatap Muka)
B	Pemanfaatan :				
	1	Tatap Muka/ Praktik	:	24	Jam Pel. *)
	2	Ulangan Harian	:	4	Jam Pel. *)
	3	Perbaikan / Pengayaan	:	4	Jam Pel. *)
	4	Cadangan	:	2	Jam Pel.
	<b>JUMLAH</b>			<b>34</b>	<b>Jam Pel.</b>

### \*) Silabus / Struktur Kurikulum

Kompetensi No	KD 1	6	Jam Pel
	KD 2	8	Jam Pel
	KD 3	10	Jam Pel
	KD 4	8	Jam Pel
	<b>Jumlah Jam</b>	<b>32</b>	<b>Jam Pel</b>

Depok, 15 Juli 2015

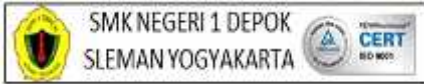
Mengetahui  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. Eka Setiadi  
NIP.19591208 198403 1 008

Drs. SUDIBYO  
NIP.  
19611125  
198703 1 007





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

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DEPOK  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian: Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / I (satu)  
Pertemuan ke : 1  
Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit (90 menit)  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
KKM : 80  
Karakter : Kemampuan kerja mandiri

---

### **I. Indikator**

1. Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Mendiskripsikan maksud dan tujuan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
3. Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

### **II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Mendiskripsikan maksud dan tujuan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
3. Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

### **III. Materi Pokok Pembelajaran (materi terlampir)**

1. Pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Maksud dan tujuan kerjasama dengan kolega dan pelanggan

3. Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan

#### **IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

#### **V. Langkah-Langkah Pembelajaran**

##### **A. Kegiatan awal (15 menit)**

1. Guru membuka salam dan memimpin berdoa sebelum pelajaran di mulai.
2. Guru mengecek kehadiran siswa (absensi).
3. Memberikan motivasi kepada siswa
4. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan di dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan di lakukan terkait dengan kompetensi yang di pelajari.

##### **B. Kegiatan inti (65 menit)**

1. Kegiatan Eksplorasi :  
Siswa secara mandiri membaca modul/bahan ajar terkait berkomunikasi dengan kolega dan pelanggan
2. Elaborasi :
  - a) Siswa bekerjasama dalam kelompok @8 orang berdiskusi tentang sebuah gambar yang disajikan oleh guru terkait bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
  - b) Siswa menganalisis gambar yang terkait bekerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan kelompoknya
  - c) Siswa mencatat hasil diskusi dengan kelompok
  - d) Tiap kelompok mempresentasikan analisis gambar didepan kelas
3. Konfirmasi :
  - a) Anggota kelompok lain diberi kesempatan untuk bertanya kepada kelompok yang presentasi untuk menguatkan pemahaman materi antar peserta didik
  - b) Guru bersama peserta didik menyimpulkan pendapat dari masing-masing peserta didik mengenai diskusi.

### **C. Kegiatan Penutup (10 menit)**

1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran
2. Siswa mengerjakan tes hasil belajar
3. Informasi pembelajaran berikutnya, yaitu:
  - a) Guru memberitahukan materi pertemuan selanjutnya
  - b) Pembelajaran di tutup dengan doa

### **VI. Alat, Bahan dan Sumber**

1. Alat Pembelajaran
  - a. Laptop
  - b. LCD + remote
  - c. Spidol
  - d. Penghapus
  - e. Whiteboard
2. Media Pembelajaran  
Power point
3. Sumber:
  - a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
  - b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
  - c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
  - d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*

### **VII. Penilaian/Evaluasi**

1. Jenis Tes/Penilaian:
  - a) Non tes : Pengamatan Diskusi
  - b) Tes : Tertulis
2. Bentuk soal
  - a) Lembar pengamatan diskusi (terlampir)
  - b) Soal uraian



### 3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/ teknik	Instrumen
1	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
2	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi manfaat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mendiskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekerjasama	Tes tertulis	
3	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian komunikasi dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi manfaat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis	
4	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengankolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis	
5	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dan mampu bekerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dan mampu bekerjasama dalam setiap kegiatan diskusi kelompok	Lembar pengamatan sikap (diskusi)	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

#### 4. Lembar soal penilaian tes proses belajar



Perhatikan gambar di atas, menurut pendapat kelompok anda apakah gambar tersebut mengilustrasikan kerjasama atau tidak?. Jika iya/tidak beri alasan dan contoh-contohnya.

#### **Soal uraian**

1. Jelaskan dan beri contoh pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan menurut pendapatmu!
2. Jelaskan manfaat dari kerjasama yang dilakukan dengan kolega dan pelanggan?
3. Agar proses kerjasama dapat berjalan secara maksimal maka perlu memperhatikan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan. Sebutkan prinsip-prinsip tersebut!
4. Sebutkan proses pengembangan kerjasama

#### **Kunci Jawaban:**

1. Kerjasama adalah sesuatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan jangka waktu tertentu. Contohnya kerjasama yang dilakukan oleh perusahaan dengan karyawan yang jangka waktunya ditentukan oleh surat perjanjian kontrak kerj.
2. Manfaat kerjasama antara lain:
  - a. Mendorong persaingan dalam mencapai tujuan dan peningkatan produktivitas
  - b. Mendorong persaingan dalam mencapai tujuan dan peningkatan produktivitas
  - c. Mendorong seseorang dapat bekerja lebih produktif, efektif dan efisien
  - d. Kemampuan daya saing meningkat
  - e. Mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antar pihak terkait serta meningkatkan rasa kesetiakawanan
  - f. Dapat meningkatkan semangat kelompok

- g. Dengan bekerjasama akan mendorong ikut serta memiliki situasi dan keadaan yang terjadi dilingkungan, sehingga akan termotivasi untuk menciptakan dan melestarikan situasi agar tetap kondusif.
3. Prinsip-prinsip kerjasama
    - a. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab (Authoriyt and Responsibility)
    - b. Adanya pembagian kerja (Division of Work)
    - c. Adanya kesatuan perintah (Unity of Command) dan pengarahan (Unity of Direction)
    - d. Adanya ketertiban (Order) organisasi
    - e. Adanya semangat kesatuan (Semangat Korp)
  4. Proses pengembangan kerjasama
    - a. Mulai membangun hubungan dengan calon mitra
    - b. Mengerti kondisi bisnis calon mitra
    - c. Mengembangkan strategi dan mengenal detail bisnis
    - d. Mengembangkan program
    - e. Mulai pelaksanaan.

PENILAIAN SOAL URAIAN

Butir soal	Skor maksimal
Butir soal no 1	25
Butir soal no 2	25
Butir soal no 3	25
Butir soal no 4	25
Total skor	100

Mengetahui,  
**Guru Pembimbing,**

**Drs. Sudibyo**  
**NIP 19611125 198703 1 007**

Depok, Agustus 2015  
**Mahasiswa PPL**

**Erna Sulistiyani**  
**NIM 12402241066**

# **MATERI PEMBELAJARAN**

## **PERTEMUAN 1**

### **1. Pengertian Kerjasama**

Kerjasama adalah sesuatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan jangka waktu tertentu. Contohnya kerjasama yang dilakukan oleh perusahaan dengan karyawan yang jangka waktunya ditentukan oleh surat perjanjian kontrak kerja.

Kolega adalah rekan kerja atau pegawai sedangkan pelanggan artinya mitra atau orang yang menggunakan barang dan jasa secara tetap. Hal ini menggambarkan suatu keterkaitan hubungan yang saling membutuhkan antara pegawai, kolega, dan pelanggan dalam mencapai suatu tujuan.

### **2. Maksud dan tujuan kerjasama**

Manusia sebagai makhluk sosial akan selalu membutuhkan manusia lainnya untuk melakukan interaksi antarsesama dalam mengisi kehidupan sosialnya. Manusia dilahirkan tidak ada yang sempurna. Masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Oleh karena itu untuk saling mengisi kekurangan dan kelebihan tersebut, manusia akan selalu membutuhkan kehadiran manusia lainnya. Begitupun jika dikaitkan dalam bentuk kerjasama disegala bidang kehidupan seperti kerjasama antar atasan dan bawahan, antara bawahan dengan bawahan, kerjasama antara pengurus RT dan warganya, kerjasama antar presiden dan para menternya ataupun kerjasama dalam suatu wadah organisasi usaha. Misalnya, seorang pengusaha dalam melakukan kegiatan usahanya tentu memerlukan kerjasama dengan pengusaha lainnya sebagai mitra dalam melaksanakan usaha agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan bersama yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Dengan demikian, bentuk kerjasama yang baik seyogyanya tidak dilandasi oleh kepentingan sepihak saja, melainkan harus dilandasi oleh kepentingan bersama atas dasar kesepakatan yang saling memberikan manfaat dan membawa kebaikan bagi kedua belah pihak.

Tujuan kerjasama adalah win-win solution maksudnya dalam kerjasama harus menimbulkan kesadaran dan saling menguntungkan kedua belah pihak. Pengertian saling menguntungkan bukan berarti bahwa kedua belah pihak yang bekerjasama tersebut harus memiliki kekuatan dan kemampuan yang sama serta mendapatkan keuntungan yang sama besarnya. Akan tetapi kedua belah pihak haruslah saling memberi kontribusi/sumbangsih yang sesuai dengan kekuatan dan potensinya masing-masing, sehingga keuntungan ataupun

kerugian yang diperoleh kedua pihak akan proporsional, artinya sesuai dengan porsi/peran dan kekuatan masing-masing

### **3. Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

Prinsip-prinsip kerjasama adalah sebagai berikut.

#### **a. Adanya pembagian kerja (Division of work)**

Pembagian kerja tujuannya adalah untuk penempatan karyawan sesuai dengan keahliannya yang dikenal dengan prinsip *the right man on the right place*. Pertimbangannya adalah sebagai berikut:

- a) Pada volume pekerjaan yang banyak dan beragam tidak bisa ditandatangani oleh hanya satu atau dua orang karyawan saja.
- b) Setiap karyawan sebaiknya harus memiliki keahlian, minat dan spesialisasinya tertentu.

#### **b. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab (Authority and Responsibility)**

Dalam bekerja, setiap staf atau karyawan harus mempunyai wewenang dalam melakukan pekerjaannya dan setiap wewenang tersebut melekat suatu pertanggungjawaban. Dengan demikian agar staf atau karyawan dapat menjalankan wewenang dan tanggungjawabnya maka harus diberi peluang untuk dapat bekerjasama dengan semua pihak baik dengan pimpinan maupun dengan sesama staf atau karyawan

#### **c. Adanya kesatuan perintah (Unity of Command) dan pengarahan (Unity of Direction)**

Kesatuan perintah diperlukan agar karyawan patuh dan bekerja dengan baik sesuai bidangnya masing-masing. Karyawan juga harus mengetahui kepada siapa dia harus bertanggungjawab. Karyawan harus mengetahui kejelasan wewenang, tanggungjawab dan pembagian kerjanya. Dalam pelaksanaan pekerjaan, bisa saja terjadi dua perintah yang saling bertentangan, sehingga akan membingungkan karyawan dalam bekerja. Untuk itu agar satu kesatuan perintah, sangat diperlukan komunikasi dan kerjasama semua pihak.

#### **d. Adanya ketertiban (Order) organisasi**

Ketertiban dalam organisasi akan terlaksana dengan adanya aturan yang ketat, sehingga tercipta budaya kerja yang sangat kuat. Ketertiban dalam bekerja dapat terwujud apabila seluruh karyawan mulai dari bawahan sampai atasan mempunyai disiplin tinggi dalam bekerja.

#### **e. Adanya semangat kesatuan (Semangat Korp)**

Setiap karyawan harus memiliki semangat kesatuan, senasib dan sepenanggungan. Dengan demikian semangat kerja akan meningkat. Semangat kesatuan akan terwujud apabila setiap karyawan mempunyai kesadaran, bahwa setiap karyawan sangat berarti dan sangat membutuhkan karyawan lainnya. Setiap bagian saling berkaitan dan membutuhkan bagian lain. Pimpinan perusahaan harus memiliki jiwa kepemimpinan sehingga mampu melahirkan semangat kesatuan (*esprit de corp*). Namun, pimpinan perusahaan yang suka memaksakan kehendak dengan cara-cara yang tidak baik akan melahirkan *friction de corp* yaitu perpecahan dalam korp.

#### **4. Proses pengembangan kerjasama**

Untuk memperoleh hasil yang optimal dalam bermitra atau bekerjasama, perlu di perhatikan rangkaian urutan proses pengembangan kerja sama seperti yang diuraikan oleh Moh Jafar Hafsah, yaitu sebagai berikut:

##### **a. Memulai membangun hubungan dengan calon mitra**

Sebelum kerjasama diwujudkan, kita harus melakukan peninjauan terlebih dahulu dengan calon mitra kita dengan baik dan tepat, sehingga kita tidak salah memilih. Jangan sampai kita memilih calon yang tidak diketahui latar belakangnya, track recordnya (rekam jejak), nama baiknya, dan tidak ada salahnya untuk memperoleh informasi yang lengkap mengenai calon mitra, kita mencari informasi dari berbagai pihak.

##### **b. Mengerti kondisi bisnis calon mitra**

Apabila calon mitra usaha berpengalaman dalam dunia usaha, sebaiknya kita harus mengetahui kemampuannya seperti kemampuan manajemen, kemampuan teknologi, kemampuan sumber daya manusia dan kemampuan finansial. Sehingga bila calon mitra kita belum memiliki pengalaman usaha, kita tetap harus mengetahui kemampuan finansial yang dimilikinya, sehingga akan menjadi pertimbangan layak tidaknya sebagai calon mitra usaha.

##### **c. Mengembangkan strategi dan mengenal detail bisnis**

Bila mitra kita telah ditetapkan langkah selanjutnya adalah bagaimana mengembangkan strategi usaha dan mengenal detail bisnis secara tepat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengatur pembagian tugas dan mitra usaha sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian diharapkan kita dapat mengembangkan usaha dengan baik, mencapai target, dan memperoleh keuntungan seperti yang kita harapkan bersama.

**d. Mengembangkan program**

Setelah pengembangan strategi usaha ditetapkan, langkah selanjutnya adalah pengembangan program yang merupakan rencana taktis yang akan dilaksanakan, kesemua pihak yang terlibat dalam kerjasama, agar kita dapat bekerja secara optima.

**e. Memulai pelaksanaan**

Setelah tahapan-tahapan tersebut di atas disiapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan cek ulang persiapan yang telah dilakukan dan mencoba memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi, selanjutnya adalah tahap pelaksanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan bersama.

**f. Memonitor dan Mengevaluasi perkembangan**

Selama proses pelaksanaan harus sesuai dilakukan monitoring atau pengawasan, sehingga dapat dievaluasi kekurangan-kekurangan atau hambatan-hambatan yang dihadapi. Dengan melakukan monitoring dan evaluasi, maka selanjutnya dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan

**5. Manfaat kerjasama**

Salah satu aspek kerjasama sasarannya adalah target atau tujuan yang ingin di capai. Dengan adanya kerjasama diharapkan akan diperoleh manfaat dari pihak-pihak yang bekerja sama diharapkan akan diperoleh manfaat dari pihak-pihak yang bekerjasama tersebut, karena tidak ada kerjasama dalam bentuk apapun yang tidak mempunyai target atau tujuan akhir, yaitu memperoleh manfaat. Dengan melakukan kerjasama tentunya mereka mengharapkan sesuatu yang lebih dibandingkan hanya bekerja sendiri seperti lebih kuat dalam permodalan, lebih baik dalam penyediaan sumber daya manusia, atau lebih tangguh dan lebih siap dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat di era globalisasi saat ini.

**6. Macam-macam kerjasama**

Macam-macam kerjasama dilihat dari hubungannya dengan konsentrasi aktivitas manusia di masyarakat yaitu sebagai berikut.

- a. Kerjasama ekonomi, yaitu kerjasama yang disebabkan oleh adanya perebutan sumber daya ekonomi dari pihak yang bekerjasama. Contohnya forum kerjasama ekonomi untuk kawasan Asia Pasifik dalam wadah kerjasama APEC (Asia Pacific Economic Cooperation).



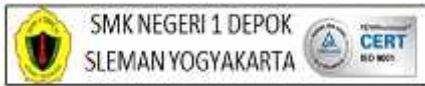
- b. Kerjasama politik, yaitu kerjasama yang dipicu oleh adanya persamaan dan perbedaan kepentingan politik dari pihak yang bekerjasama. Contohnya kerjasama negara-negara Asia Tenggara dalam wadah organisasi ASEAN (Association of South East Asian Nations)
- c. Kerjasama sosial, yaitu kerjasama yang disebabkan adanya persamaan dan perbedaan kepentingan sosial dari pihak yang bekerjasama. Contohnya ECOSOC (Economic and Social Council), yaitu Dewan Ekonomi dan Sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan negara-negara didunia atau PBB.
- d. Kerjasama antar umat bergama, kerjasama yang dipicu oleh adanya sentimen agama. Contohnya kerjasama antarnegara islam dalam wadah OKI.

**Macam-macam kerjasama dilihat dari sudut manajemen dengan istilah collaboration yaitu sebagai berikut:**

- a. Kerjasama antara pimpinan atau manajer dengan staf
- b. Kerjasama antara sesama staf
- c. Kerjasama antara sesama karyawan atau kolega

Sumber:

- e. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
- f. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
- g. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
- h. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*



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

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DEPOK  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian: Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / I (satu)  
Pertemuan ke : 2  
Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit (90 menit)  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
KKM : 80  
Karakter : Kemampuan kerja kelompok, mandiri

---

### **I. Indikator**

1. Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Mendeskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3. Mendeskripsikan pengertian komunikasi
4. Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi

### **II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Mendeskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3. Mendeskripsikan pengertian komunikasi
4. Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi

### **III. Materi Pokok Pembelajaran (materi terlampir)**

1. Cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan
2. Pentingnya komunikasi dalam bekerjasama dengan kolega dan pelanggan

3. Pengertian komunikasi
4. Unsur-unsur komunikasi

#### **IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

#### **V. Langkah-Langkah Pembelajaran**

##### **A. Kegiatan awal (15 menit)**

1. Guru membuka salam dan memimpin berdoa sebelum pelajaran di mulai.
2. Guru mengecek kehadiran siswa (absensi).
3. Memberikan motivasi kepada siswa
4. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan di dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan di lakukan terkait dengan kompetensi yang di pelajari.

##### **B. Kegiatan inti (65 menit)**

1. Kegiatan Eksplorasi :
  - a) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran
  - b) Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran
2. Elaborasi :
  - a) Siswa secara mandiri mengidentifikasi pentingnya komunikasi dengan kolega dan pelanggan.
  - b) Siswa mendeskripsikan pengertian komunikasi dengan kolega dan pelanggan
  - c) Siswa mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi dengan kolega dan pelanggan
3. Konfirmasi :
  - a) Siswa lain mendengarkan dan menanggapi temannya yang menyampaikan analisis
  - b) Guru menyimpulkan pendapat siswa

##### **C. Kegiatan Penutup (10 menit)**

1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran
2. Siswa mengerjakan tes hasil belajar
3. Informasi pembelajaran berikutnya, yaitu:
  - a) Guru memberitahukan materi pertemuan selanjutnya
  - b) Pembelajaran di tutup dengan doa

## **VI. Alat, Bahan dan Sumber**

### 1. Alat Pembelajaran

- a. Laptop
- b. LCD + remote
- c. Spidol
- d. Penghapus
- e. Whiteboard

### 2. Media Pembelajaran

Power point

### 3. Sumber:

- a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
- b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
- c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
- d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*

## **VII. Penilaian/Evaluasi**

### 1. Jenis Tes/Penilaian:

- a) Non tes : Pengamatan Diskusi
- b) Tes : Tertulis

### 2. Bentuk soal

- a) Lembar pengamatan diskusi
- b) Soal uraian

### 3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/ teknik	Instrumen
1	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis	Soal no 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
2	<b>Kognitif</b> Mendeskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mendeskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekerjasama	Tes tertulis	
3	<b>Kognitif</b> Mendeskripsikan pengertian komunikasi dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian komunikasi	Tes tertulis	
4	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Peserta didik dapat mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis	
5	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Tes tertulis	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

4. Lembar soal penilaian tes proses belajar

Diskusi

“Kepala SMK N 1 Depok ingin menginformasikan kepada seluruh warga sekolah bahwa dalam memperingati hari guru akan diadakan lomba kesenian yang wajib diikuti oleh seluruh kelas.

Dari kasus tersebut, tentukan

1. Komunikator
2. Komunikan
3. Pesan apa yang ingin disampaikan
4. media komunikasi apa yang cocok digunakan untuk menyampaikan pesan/pengumuman tersebut? Berikan jawaban dan alasan anda memilih media tersebut.

Soal Uraian:

- 1) Sebutkan minimal 3 cara proses pengembangan semangat kerja!
- 2) Jelaskan pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan pelanggan dan kolega!
- 3) Jelaskan pengertian komunikasi!
- 4) Sebutkan unsur-unsur komunikasi

**Kunci Jawaban:**

Diskusi:

1. Komunikator : Kepala SMK N 1 Depok
2. Komunikan : Seluruh warga sekolah
3. Pesan yang ingin disampaikan ingin menginformasikan kepada seluruh warga sekolah bahwa dalam memperingati hari guru akan diadakan lomba kesenian yang wajib diikuti oleh seluruh kelas.
4. Solusi untuk kasus dapat diatasi dengan cara memilih media yang dapat menjangkau seluruh warga sekolah, pemilihan media juga disesuaikan dengan fasilitas yang ada disekolah. Media yang bisa digunakan antara lain dengan media visual maupun dengan media audio.

Jawaban Soal Uraian:

- 1) Cara menumbuhkan semangat kerjasama  
Cara menumbuhkan semangat kerjasama yaitu sebagai berikut
  - a. Tentukan tujuan bersama dengan jelas
  - b. Perjelas keahlian dan tanggungjawab anggota

- c. Sediakan waktu untuk menentukan cara bekerjasama
- d. Hindari masalah yang bisa diprediksi
- e. Gunakan konstitusi atau aturan tim yang telah disepakati bersama
- f. Ajarkan rekan baru satu tim
- g. Selalu bekerjasama
- h. Wujudkan gagasan menjadi kenyataan
- i. Aturilah perbedaan secara aktif
- j. Perangi virus konflik
- k. Saling percaya
- l. Saling memberi penghargaan
- m. Evaluasi tim secara teratur
- n. Jangan menyerah

2) Pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan pelanggan dan kolega dengan komunikasi yang baik maka dapat dibangun banyak kesepakatan atau kesepakatan, sehingga dapat mewujudkan kerjasama yang baik yang saling menguntungkan

### 3) Pengertian komunikasi

Kata komunikasi berasal dari kata *communcare* dari bahasa latin yang berarti memberitahukan atau berpartisipasi. Menurut bahasa Inggris *communication* yang berarti suatu pertukaran informasi, ide, konsep, atau perasaan. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi atau pesan dari komunikator kepada komunikan untuk mendapatkan umpan balik atau *feed back*.

### 4) Unsur-unsur komunikasi

Unsur-unsur komunikasi terdiri atas 7 unsur dan memiliki istilah masing-masing yaitu sebagai berikut:

- a. Komunikator, adalah pihak yang menyampaikan berita atau sumber berita, bisa perseorangan atau kelompok
- b. Komunikan, adalah pihak yang menerima berita dan menerjemahkan lambang-lambang atau isyarat-isyarat
- c. Message, adalah pesan berupa inti atau berita yang mengandung arti menyebarkan atau meneruskan bentuk penyampaian bisa berupa tulisan lisan lambang-lambang, isyarat dan suara

- d. Transmit, mempunyai arti menyampaikan, mengirimkan menyebarkan atau meneruskan bentuk penyampaiannya bisa berupa tulisan, lisan, lambang-lambang, isyarat dan suara
- e. Feedback adalah output yang dihasilkan berupa tanggapan atau respons berupa hasil pengaruh pesan. Jenis tanggapan atau respons berupa hasil pengaruh pesan. Jenis tanggapan, atau feedback menurut Halph Weeb terdiri atas 4 jenis yaitu sebagai berikut:
  - a) Zero feedback, yaitu feedback yang diterima komunikator kepada komunikan oleh komunikator tidak dapat dimengerti tentang apa yang dimaksud oleh komunikan.
  - b) Positive feedback, yaitu pesan yang dikembalikan kepada komunikator dapat dimengerti dan mencapai persetujuan. Komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan
  - c) Neutral feedback, yaitu feedback yang tidak memihak. Pesan yang dikembalikan oleh komunikan kepada komunikator tidak ada hubungannya dengan masalah yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.
  - d) Negative feedback, yaitu pesan yang dikembalikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mengandung atau menentang, yang berarti terjadi kritikan atau kemarahan
- f. Media komunikasi, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan berita
- g. Barrier, yaitu gangguan dalam berkomunikasi yang dapat terjadi pada setiap unsur komunikasi



PENILAIAN SOAL URAIAN

Butir soal	Skor maksimal
Butir soal no 1	25
Butir soal no 2	25
Butir soal no 3	25
Butir soal no 4	25
Total skor	100

Mengetahui,

**Guru Pembimbing,**

**Drs. Sudibyo**

**NIP 19611125 198703 1 007**

Depok, Agustus 2015

**Mahasiswa PPL**

**Erna Sulistiyani**

**NIM 12402241066**

## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **PERTEMUAN 2**

#### **1) Cara menumbukan semangat kerjasama, antara lain:**

- a) Tentukan tujuan bersama dengan jelas
- b) Perjelas keahlian dan tanggungjawab anggota
- c) Sediakan waktu untuk menentukan cara bekerjasama
- d) Hindari masalah yang bisa diprediksi
- e) Gunakan konstitusi atau aturan tim yang telah disepakati bersama
- f) Ajarkan rekan baru satu tim
- g) Selalu bekerjasama
- h) Wujudkan gagasan menjadi kenyataan
- i) Aturlah perbedaan secara aktif
- j) Perangi virus konflik
- k) Saling percaya
- l) Saling memberi penghargaan
- m) Evaluasi tim secara teratur
- n) Jangan menyerah

#### **2) Pentingnya komunikasi dalam kerjasama**

Pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan pelanggan dan kolega dengan komunikasi yang baik maka dapat dibangun banyak kesepakatan atau kesepahaman, sehingga dapat mewujudkan kerjasama yang baik yang saling menguntungkan

#### **3) Pengertian komunikasi**

Kata komunikasi berasal dari kata *communcare* dari bahasa latin yang berarti memberitahukan atau berpartisipasi. Menurut bahasa inggris *communication* yang berarti suatu pertukaran informasi, ide, konsep, atau perasaan. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mendapatkan umpan balik atau feedback.

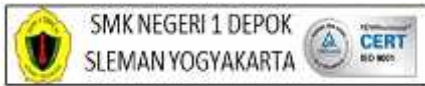
#### 4) Unsur-unsur komunikasi

Unsur-unsur komunikasi terdiri atas 7 unsur dan memiliki istilah masing-masing yaitu sebagai berikut:

- a. Komunikator, adalah pihak yang menyampaikan berita atau sumber berita, bisa perseorangan atau kelompok
- b. Komunikan, adalah pihak yang menerima berita dan menerjemahkan lambang-lambang atau isyarat-isyarat
- c. Message, adalah pesan berupa inti atau berita yang mengandung arti menyebarkan atau meneruskan bentuk penyampaian bisa berupa tulisan lisan lambang-lambang, isyarat dan suara
- d. Transmit, mempunyai arti menyampaikan, mengirimkan menyebarkan atau meneruskan bentuk penyampaiannya bisa berupa tulisan, lisan, lambang-lambang, isyarat dan suara
- e. Feedback adalah output yang dihasilkan berupa tanggapan atau respons berupa hasil pengaruh pesan. Jenis tanggapan atau respons berupa hasil pengaruh pesan. Jenis tanggapan, atau feedback menurut Halph Weeb terdiri atas 4 jenis yaitu sebagai berikut:
  - a) Zero feedback, yaitu feedback yang diterima komunikator kepada komunikan oleh komunikator tidak dapat dimengerti tentang apa yang dimaksud oleh komunikan.
  - b) Positive feedback, yaitu pesan yang dikembalikan kepada komunikator dapat dimengerti dan mencapai persetujuan. Komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan
  - c) Neutral feedback, yaitu feedback yang tidak memihak. Pesan yang dikembalikan oleh komunikan kepada komunikator tidak ada hubungannya dengan masalah yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.
  - d) Negative feedback, yaitu pesan yang dikembalikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mengandung atau menentang, yang berarti terjadi kritikan atau kemarahan
- f. Media komunikasi, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan berta
- g. Barrier, yaitu gangguan dalam berkomunikasi yang dapat terjadi pada setiap unsur komunikasi

4. Sumber:

- a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
- b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
- c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
- d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*



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

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DEPOK  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian: Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / I (satu)  
Pertemuan ke : 3  
Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit (90 menit)  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
KKM : 80  
Karakter : Kemampuan Kerja Mandiri

---

### **I. Indikator**

1. Mengidentifikasi jenis media komunikasi
2. Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi

### **II. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mengidentifikasi jenis media komunikasi
2. Mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi

**Dilanjutkan ULANGAN (SOAL TERLAMPIR)**

### **III. Materi Pokok Pembelajaran (materi terlampir)**

1. Jenis media komunikasi
2. Jenis-jenis komunikasi

### **IV. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

## **V. Langkah-Langkah Pembelajaran**

### **A. Kegiatan awal (15 menit)**

1. Guru membuka salam dan memimpin berdoa sebelum pelajaran di mulai.
2. Guru mengecek kehadiran siswa (absensi).
3. Memberikan motivasi kepada siswa
4. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan di dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan di lakukan terkait dengan kompetensi yang di pelajari.

### **B. Kegiatan inti (60 menit)**

1. Kegiatan Eksplorasi :  
Siswa secara mandiri membaca modul/bahan ajar terkait berkomunikasi dengan kolega dan pelanggan
2. Elaborasi :
  - 1) Siswa secara mandiri mengidentifikasi jenis-jenis media komunikasi dengan kolega dan pelanggan
  - 2) Siswa mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi dengan kolega dan pelanggan
3. Konfirmasi :
  - 1) Siswa mendengarkan dan menanggapi temannya yang menyampaikan analisis
  - 2) Guru menyimpulkan pendapat siswa

### **Kegiatan selanjutnya ULANGAN**

### **C. Kegiatan Penutup (5 menit)**

1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran
2. Siswa mengerjakan tes hasil belajar
3. Informasi pembelajaran berikutnya, yaitu:
  - a) Guru memberitahukan materi pertemuan selanjutnya
  - b) Pembelajaran di tutup dengan doa

## **VI. Alat, Bahan dan Sumber**

1. Alat Pembelajaran
  - a. Laptop
  - b. LCD + remote
  - c. Spidol
  - d. Penghapus

- e. Whiteboard
- 2. Media Pembelajaran
  - Power point
- 3. Sumber:
  - a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
  - b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
  - c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
  - d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*

## VII.Penilaian/Evaluasi

- 1. Jenis Tes/Penilaian:
  - a) Non tes : Pengamatan Diskusi
  - b) Tes : Tertulis
- 2. Bentuk soal
  - a) Lembar pengamatan diskusi
  - b) Soal uraian
- 3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/ teknik	Instrumen
1	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	Soal no 1-10 dan esay 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar

				RPP ini)
2	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	<b>Kognitif</b> Peserta didik dapat Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
3	Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
4	Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
5	Mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.	Peserta didik dapat mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.	Tes tertulis (essay)	
6	Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
7	Mendiskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekrjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mendiskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekrjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (essay)	



8	Mengidentifikasi unsur- unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
9	Mengidentifikasi unsur- unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
10	Mengidentifikasi unsur- unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (esay)	
11	Mengidentifikasi pengertian media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi pengertian media komunikasi	Tes tertulis (esay)	
12	Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
13	Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
14	Mengidentifikasi tujuan penggunaan media	Peserta didik dapat Mengidentifikasi tujuan penggunaan media	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
15	<b>Afektif</b> Berperilakuk mandiri dalam setiap kegiatan	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Tes tertulis	

4. Lembar soal penilaian tes proses belajar

Diawali dengan kisi-kisi soal

**Soal ulangan Formatif**

I. Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini dengan benar!

1. Suatu kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama adalah pengertian dari....
  - a. Kolega
  - b. Pelanggan
  - c. Komunikasi
  - d. Kerjasama
  - e. Feedback
  
2. Kerjasama harus menimbulkan kesadaran dan saling menguntungkan kedua belah pihak adalah maksud dari....
  - a. Division of work
  - b. Win-win solution
  - c. Order
  - d. Semangat korp
  - e. Unity of direction
  
3. Dibawah ini prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan, kecuali....
  - a. Adanya pembagian kerja
  - b. Adanya semangat kesatuan
  - c. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab
  - d. Adanya ketertiban
  - e. Adanya permasalahan yang harus dihadapi
  
4. Kerjasama negara-negara Asia Tenggara dalam wadah organisasi ASSEAN adalah contoh kerjasama dibidang...
  - a. Politik
  - b. Ekonomi
  - c. Antar umat beragama
  - d. Antar teman
  - e. Antar kelompok
  
5. Langkah pertama yang harus dijalankan dalam menumbuhkan semangat kerjasama adalah...
  - a. Tentukan tujuan bersama dengan jelas
  - b. Perjelas keahlian dan tanggungjawab anggota
  - c. Sediakan waktu untuk menentukan cara bekerjasama
  - d. Selalu kerjasama
  - e. Aturlah perbedaan secara aktif

6. Orang yang menerima pesan disebut....
  - a. Feed back
  - b. Transmit
  - c. Komunikator
  - d. Komunikan
  - e. Barrier
  
7. Gangguan dalam berkomunikasi yang terjadi pada setiap unsur komunikasi disebut...
  - a. Feed back
  - b. Transmit
  - c. Komunikator
  - d. Komunikan
  - e. Barrier
  
8. Berikut ini yang merupakan media komunikasi kecuali...
  - a. Orang
  - b. Bahan
  - c. Jasa
  - d. Peralatan
  - e. Kegiatan
  
9. Contoh media komunikasi yang berbentuk audio adalah...
  - a. Telepon
  - b. DVD
  - c. CD
  - d. Surat kabar
  - e. Baliho
  
10. Dibawah ini adalah tujuan penggunaan media, kecuali...
  - a. Membantu promosi dalam meningkatkan pemasaran
  - b. Menjalin komunikasi yang berkesinambungan
  - c. Meningkatkan kepercayaan publik
  - d. Meningkatkan citra baik perusahaan
  - e. Mempermudah menyampaikan pesan

**II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas.**

1. Sebutkan 4 cara pengembangan kerjasama dan berikan penjelasannya!
2. Mengapa komunikasi dalam kerjasama dengan kolega dan pelanggan itu penting?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan media komunikasi dan berikat contohnya!

4. Dalam rangka memerangi narkoba (narkotika dan obat-obatan terlarang kita sering melihat spanduk anti narkoba dimana-mana. Biasanya spanduk tersebut bertuliskan Yes Prestasi No Drug atau bertekad bulad memerangi narkoba.

Coba anda tentukan hal-hal berikut ini:

- a. Siapa komunikatornya?
- b. Siapa komunikannya?
- c. Apa pesan yang disampaikan?
- d. Apa media yang digunakan dan berikan alasan anda memilih media tersebut!

### **Kunci Jawaban (ULANGAN FORMATIF)**

1. D
2. B
3. E
4. A
5. A
6. D
7. E
8. C
9. A
10. E

### Essay

#### **1. Proses pengembangan kerjasama**

Untuk memperoleh hasil yang optimal dalam bermitra atau bekerjasama, perlu di perhatikan rangkaian urutan proses pengembangan kerja sama seperti yang diuraikan oleh Moh Jafar Hafsah, yaitu sebagai berikut:

##### **a. Memulai membangun hubungan dengan calon mitra**

Sebelum kerjasama diwujudkan, kita harus melakukan peninjauan terlebih dahulu dengan calon mitra kita dengan baik dan tepat, sehingga kita tidak salam memilih. Jangan sampai kita memilih calon yang tidak diketahui latar belakangnya, track recordnya (rekam jejak), nama baiknya, dan tidak ada salahnya untuk memperoleh

informasi yang lengkap mengenai calon mitra, kita mencari informasi dari berbagai pihak.

**b. Mengerti kondisi bisnis calon mitra**

Apabila calon mitra usaha berpengalaman dalam dunia usaha, sebaiknya kita harus mengetahui kemampuannya seperti kemampuan manajemen, kemampuan teknologi, kemampuan sumber daya manusia dan kemampuan finansial. Sehingga bila calon mitra kita belum memiliki pengalaman usaha, kita tetap harus mengetahui kemampuan finansial yang dimilikinya, sehingga akan menjadi pertimbangan layak tidaknya sebagai calon mitra usaha.

**c. Mengembangkan strategi dan mengenal detail bisnis**

Bila mitra kita telah ditetapkan langkah selanjutnya adalah bagaimana mengembangkan strategi usaha dan mengenal detail bisnis secara tepat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengatur pembagian tugas dan mitra usaha sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian diharapkan kita dapat mengembangkan usaha dengan baik, mencapai target, dan memperoleh keuntungan seperti yang kita harapkan bersama.

**d. Mengembangkan program**

Setelah pengembangan strategi usaha ditetapkan, langkah selanjutnya adalah pengembangan program yang merupakan rencana taktis yang akan dilaksanakan, kesemua pihak yang terlibat dalam kerjasama, agar kita dapat bekerja secara optima.

**e. Memulai pelaksanaan**

Setelah tahapan-tahapan tersebut di atas disiapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan cek ulang persiapan yang telah dilakukan dan mencoba memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi, selanjutnya adalah tahap pelaksanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan bersama.

**f. Memonitor dan Mengevaluasi perkembangan**

Selama proses pelaksanaan harus sesuai dilakukan monitoring atau pengawasan, sehingga dapat dievaluasi kekurangan-kekurangan atau hambatan-hambatan yang dihadapi. Dengan melakukan monitoring dan evaluasi, maka selanjutnya dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan

2. Pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan pelanggan dan kolega dengan komunikasi yang baik maka dapat dibangun banyak **kesepakatan atau kesepahaman**, sehingga dapat mewujudkan kerjasama yang baik yang saling menguntungkan

### 3. Pengertian Media Komunikasi

Media adalah orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh keterampilan, pengetahuan dan sikap. Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

#### a. Jenis-jenis media komunikasi

Jenis-jenis media komunikasi adalah sebagai berikut

- 1) Media komunikasi berupa audio, yaitu alat yang dapat didengar dan ditangkap melalui alat pendengaran. Contohnya radio, tape recorder, dan telepon
- 2) Media komunikasi berupa visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan ditangkap melalui alat penglihatan. Yang termasuk media visual yaitu sebagai berikut.
  - a) Media cetak, yaitu media komunikasi berupa surat kabar, majalah, termasuk house journal. House journal adalah penerbitan untuk kalangan sendiri/terbatas (private publication) seperti buletin, majalah dinding, newsletter (yaitu majalah yang berisikan intisari berita). Ukuran newsletter bisa lebih kecil atau sama dengan majalah umumnya, hanya jumlah halamannya lebih sedikit
  - b) Media luar ruang yaitu media komunikasi dengan menggunakan spanduk, papan reklame / billboard, neon sign (menggunakan neon/lampu), atau baliho (poster raksasa).
  - c) Media komunikasi berupa audio-visual yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar.  
Contoh:
    - Broadcasting, seperti televisi, video bersuara (VCD, DVD, CD)  
Film bersuara, wawancara tatap muka, pertemuan, kunjungan
    - Special event yaitu kegiatan-kegiatan khusus, misalnya menyelenggarakan acara tahun, acara perkawinan.

#### 4. a. Komunikatornya adalah Badan Narkotika Nasional (BNN)

b. Komunikannya adalah Masyarakat umum khususnya pelajar

c. Pesan yang ingin disampaikan bertekad bulad memerangi narkoba.

d. Media yang digunakan adalah spanduk, baliho, atau sejenisnya alasannya lebih efektif dan efisien. Bisa dipasang dijalan dan bisa dibaca oleh semua kalangan masyarakat

### **PANDUAN PENILAIAN**

Butir Soal	Skor Maksimal
<b>PILIHAN GANDA</b>	
Soal no 1	3
Soal no 2	3
Soal no 3	3
Soal no 4	3
Soal no 5	3
Soal no 6	3
Soal no 7	3
Soal no 8	3
Soal no 9	3
Soal no 10	3

ESSAY	
Soal no 1	20
Soal no 2	10
Soal no 3	20
Soal no 4	20
Total skor	100

Mengetahui,  
**Guru Pembimbing,**

Depok, Agustus 2015  
**Mahasiswa PPL**

**Drs. Sudibyo**  
**NIP 19611125 198703 1 007**

**Erna Sulistiyani**  
**NIM 12402241066**

## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **PERTEMUAN 3**

#### **1. Media Komunikasi**

##### a. Pengertian Media Komunikasi

Media adalah orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh keterampilan, pengetahuan dan sikap. Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

##### b. Jenis-jenis media komunikasi

Jenis-jenis media komunikasi adalah sebagai berikut

- 1) Media komunikasi berupa audio, yaitu alat yang dapat didengar dan ditangkap melalui alat pendengaran. Contohnya radio, tape recorder, dan telepon



2) Media komunikasi berupa visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan ditanggap melalui alat penglihatan. Yang termasuk media visual yaitu sebagai berikut.

- a) Media cetak, yaitu media komunikasi berupa surat kabar, majalah, termasuk house journal. House journal adalah penerbitan untuk kalangan sendiri/terbatas (private publication) seperti buletin, majalah dinding, newsletter (yaitu majalah yang berisikan intisari berita). Ukuran newsletter bisa lebih kecil atau sama dengan majalah umumnya, hanya jumlah halamannya lebih sedikit
- b) Media luar ruang yaitu media komunikasi dengan menggunakan spanduk, papan reklame / billboard, neon sign (menggunakan neon/lampu), atau baliho (poster raksasa).
- c) Media komunikasi berupa audio-visual yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar.

Contoh:

- Broadcasting, seperti televisi, video bersuara (VCD, DVD, CD)  
Film bersuara, wawancara tatap muka, pertemuan, kunjungan
- Special event yaitu kegiatan-kegiatan khusus, misalnya menyelenggarakan acara tahun, acara perkawinan.

## 2. Jenis-jenis Komunikasi

Manusia tidak dapat hidup sendiri di dunia, karena kehidupan akan terus berlangsung, manusia harus berkomunikasi dengan manusia lain.

Jenis-jenis komunikasi dalam kehidupan sehari-hari adalah sebagai berikut.

### 1) Komunikasi menurut lawan

Dari sudut lawan, komunikasi dapat dibagi menjadi empat-empat bagian berikut.

#### a) Komunikasi satu lawan satu

Komunikasi tersebut tersebut terjadi apabila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, yang dilakukan secara lisan atau dengan gerakan. Contoh : seorang murid memberi hormat kepada guru

#### b) Komunikasi satu lawan lebih dari satu

Komunikasi demikian disebut juga komunikasi umum. Komunikasi satu lawan lebih dari satu terjadi apabila seseorang melakukan komunikasi dengan banyak orang (lebih dari satu orang). Contoh : guru sedang mengajar di depan kelas.

#### c) Komunikasi lebih dari satu lawan satu

Komunikasi tersebut adalah kebalikan komunikasi satu lawan lebih dari satu, yaitu komunikasi terjadi apabila banyak orang melakukan komunikasi dengan seseorang. Contoh dalam sidang pengadilan seorang hakim dan timnya sedang mengadili seorang terdakwa.

d) Komunikasi lebih dari satu lawan lebih dari satu

Komunikasi terjadi apabila masing-masing komunikasi dilakukan oleh lebih dari satu. Contoh : Departemen Kesehatan mengadakan seminar tentang bahaya merokok bagi kesehatan.

2) Komunikasi menurut jumlah

Menurut jumlahnya jenis komunikasi adalah sebagai berikut.

a) Komunikasi pribadi

Komunikasi pribadi terjadi bila seseorang berkomunikasi dengan orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung dengan komunikan dapat dilakukan dimana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja dalam kehidupan bermasyarakat.

Langkah-langkah komunikasi secara perorangan/pribadi adalah sebagai berikut

- i. Sapalah rekan kerja, tamu dan pimpinan dengan senyum yang sopan dan santun
- ii. Bicaralah singkat dan padat jangan bertele-tele
- iii. Hindarkan ucapan atau perkataan yang dapat menyinggung rekan kerja
- iv. Jangan sekali-kali berbicara sok menggurui
- v. Jangan sekali-kali berbicara dengan memaksakan kehendak kita.

b) Komunikasi kelompok

Komunikasi atau pembicaraan yang terjadi antara sekelompok orang yang sifatnya tukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan. Komunikasi kelompok digolongkan menjadi dua golongan berikut

a) Komunikasi kelompok resmi (formal)

Komunikasi kelompok resmi (formal) adalah komunikasi dalam rangka tukar pikiran dilakukan disuatu kantor atau organisasi resmi. Contoh : rapat kerja, rapat organisasi, rapat RT/RW.

b) Komunikasi kelompok tidak resmi (informal)

Komunikasi dalam kelompok tidak resmi (informal) adalah komunikasi yang tidak direncanakan dan tidak terikat pada peraturan atau tata tertib tertentu. Contoh : Pertemuan sosial, arisan, bertamu.

3) Komunikasi menurut maksud

Jenis-jenis komunikasi menurut maksud adalah sebagai berikut:

a) Memberi perintah

Perintah biasa diberikan oleh atasan kepada bawahan yang diiringi dengan wewenang uang dan tanggungjawab. Contoh : pengantar surat ditugaskan mengantar surat, maka dia mempunyai wewenang menggunakan sepeda motor tetapi dia juga bertanggungjawab mengirim surat tersebut sampai ke tujuan.

b) Saran

Seorang pelajar disarankan dan dituntut untuk belajar dengan rajin agar apa yang diharapkan tercapai.

c) Nasihat

Seorang kepala sekolah akan selalu memberi nasihat atau petunjuk kepada para guru dan murid agar semua tugas dan kewajiban dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga semua rencana dan keinginan dapat tercapai.

d) Rapat

Rapat adalah sarana yang paling efektif bagi pimpinan untuk bertukar pikiran, melalui rapat seorang pimpinan dapat berkomunikasi langsung dengan staf atau bawahannya, peserta rapat harus bebas mengemukakan pendapat agar semua masalah dapat diketahui dan dipecahkan bersama untuk mencari solusi yang terbaik.

e) Pidato

Dalam setiap kesempatan, seorang pimpinan wajib memberikan wejangan-wejangan mengenai cara bekerja yang baik agar dapat meningkatkan produktivitas perubahan, sehingga perusahaan memperoleh keuntungan dan para karyawan memperoleh kesejahteraan yang layak.

f) Pertemuan

Di setiap kantor atau instansi seorang pimpinan sebaiknya melakukan pertemuan secara berkala dengan para staf keluarganya dengan demikian akan tercipta "Sense of Belonging" yaitu rasa saling memiliki, rasa kekeluargaan dikalangan karyawan sehingga terbina kerjasama yang baik dan kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

g) Wawancara

Komunikasi dalam bentuk wawancara disebuah kantor, biasanya pada saat penerimaan pegawai baru, tujuannya untuk memperoleh pegawai baru sesuai dengan bidang yang tersedia.

4) Komunikasi menurut ruang lingkup

a) Komunikasi internal

Komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang berada di dalam satu kantor instansi/organisasi.

b) Komunikasi eksternal

Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau instansi dengan masyarakat luas yang berada di luar organisasi atau perusahaan.

5) Komunikasi menurut cara penyampaian

a) Komunikasi langsung

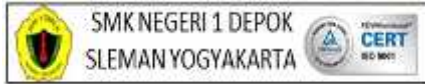
Komunikasi yang terjadi apabila komunikator bertemu langsung dengan komunikan secara tatap muka, tidak dibatasi oleh jarak, penyampaiannya secara lisan dapat dilakukan dimana saja, kapan saja dan oleh siapa saja. Misalnya di rumah, di sekolah, di kantor, pagi siang atau malam, anak-anak, orang dewasa.

b) Komunikasi tidak langsung

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang dibatasi oleh jarak, penyampaiannya secara tertulis.

4. Sumber:

- a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan*. Bogor : Yudhistira
- b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1*. Jakarta : Erlangga.
- c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan*. Bandung : Yudhistira
- d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan* . Bandung. Armico



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

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DEPOK  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Studi Keahlian: Administrasi  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : X / I (satu)  
Pertemuan ke : 4  
Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @45 menit (90 menit)  
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
Kompetensi Dasar : Menyediakan Bantuan kepada Pelanggan di dalam dan di luar Organisasi.  
KKM : 80  
Karakter : Kemampuan kerja mandiri, kerjasama, dan ramah

---

### **1. Indikator**

1. Menjelaskan hakikat dan pengertian konsep-konsep pelayanan prima
2. Menjelaskan tujuan pelayanan prima pada kolega dan pelanggan
3. Menjelaskan pelayanan prima berdasarkan konsep A3 (Attitude, Attention, dan Action)
4. Berperilaku *mandiri*, mampu *bekerjasama* dalam setiap kegiatan diskusi, dan *ramah* dalam berberilaku.

### **2. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menjelaskan hakikat dan pengertian konsep-konsep pelayanan prima dengan tepat dan benar.
2. Menjelaskan tujuan pelayanan prima pada kolega dan pelanggan dengan tepat.
3. Menjelaskan pelayanan prima berdasarkan konsep A3 (Attitude, Attention, dan Action) dengan tepat dan benar

### **3. Materi Pokok Pembelajaran (materi terlampir)**

1. Hakikat dan konsep-konsep pelayanan prima
2. Pengertian pelayanan prima
3. Tujuan Pelayanan prima
4. Pentingnya pelaksanaan pelayanan
5. Pelaksanaan pelayanan prima
6. Pelayanan prima berdasarkan A3 (Attitude, attention, dan action)

### **4. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Tanya jawab

### **5. Langkah-Langkah Pembelajaran**

#### **A. Kegiatan awal (15 menit)**

1. Guru membuka salam dan memimpin berdoa sebelum pelajaran di mulai.
2. Guru mengecek kehadiran siswa (absensi).
3. Memberikan motivasi kepada siswa
4. Guru menjelaskan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan di pelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan di lakukan terkait dengan kompetensi yang di pelajari.

#### **B. Kegiatan inti (65 menit)**

1. Kegiatan Eksplorasi :  
Siswa secara mandiri membaca modul/bahan ajar terkait penyediaan bantuan kepada kolega dan pelanggan di dalam maupun luar organisasi.
2. Elaborasi :
  - a) Siswa diberi kesempatan untuk bersama-sama mencari tahu tentang penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima, pengertian, tujuan, pentingnya, pelaksanaan pelayanan prima dan pelayanan prima berdasarkan A3.
  - b) Siswa melakukan tanya jawab kaitannya dengan materi diatas.
3. Konfirmasi :

Guru menjelaskan tentang penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima, pengertian, tujuan, pentingnya, pelaksanaan pelayanan prima dan pelayanan prima berdasarkan A3.

### **C. Kegiatan Penutup (10 menit)**

1. Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.
2. Siswa mengerjakan tes hasil belajar
3. Guru memberikan Tugas Kelompok (Mendesripsikan tipe-tipe pelanggan : Anak-anak, wanita, remaja, dan lanjut usia)
4. Informasi pelajaran berikutnya, yaitu:
  - a. Guru memberitahukan materi pertemuan selanjutnya
  - b. Pembelajaran ditutup dengan doa.

### **6. Alat, Bahan dan Sumber**

1. Alat Pembelajaran
  - c. Laptop
  - d. LCD + remote
  - e. Spidol
  - f. Penghapus
  - g. Whiteboard
2. Media Pembelajaran  
Power point
3. Sumber:
  - a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
  - b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
  - c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
  - d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*

## 7. Penilaian/Evaluasi

### a. Proses

- 1) Teknik : Non tes
- 2) Bentuk : Pengamatan
- 3) Waktu : Selama proses pembelajaran
- 4) Instrumen: Skala sikap

### b. Hasil

- 1) Teknik : Tes.
- 2) Bentuk : Praktek tanya jawab
- 3) Waktu : Pada kegiatan penutup.
- 4) Instrumen: Soal

### c. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/ teknik	Instrumen
1	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima.	Peserta didik dapat mendiskripsikan penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima.	Tes tertulis	Soal no 1-6 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
2	<b>Kognitif</b> Mendefinisikan pengertian pelayanan prima	Peserta didik dapat Mendefinisikan pengertian pelayanan prima	Tes tertulis	
3	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan tujuan pelayanan prima	Peserta didik dapat mendiskripsikan tujuan pelayanan prima	Tes tertulis	
4	<b>Kognitif</b>	Peserta didik dapat	Tes tertulis	



	Mengidentifikasi pentingnya pelaksanaan prima	Mengidentifikasi pentingnya pelaksanaan prima		
5	<b>Kognitif</b> Mengidentifikasi pelaksanaan pelayanan prima	Peserta didik dapat Mengidentifikasi pelaksanaan pelayanan prima	Tes tertulis	
6	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pelayanan prima berdasarkan A3	Peserta didik dapat mendiskripsikan pelayanan prima berdasarkan A3	Tes tertulis	
7	<b>Afektif</b> Berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Tes tertulis	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.

d. Lembar soal penilaian tes proses belajar

**Tugas Kelompok**

1. Mencari materi tentang tipe-tipe pelanggan berdasarkan tipe yang di dapat dari masing-masing kelompok (Anak-anak, wanita, remaja dan lanjut usia)
2. Membuat dialog percakapan sesuai dengan tipe pelanggan yang di dapat

**Soal uraian**

1. Jelaskan bagaimana cara menyediakan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima?
2. Jelaskan apa yang di maksud dengan pelayanan prima!
3. Sebutkan tujuan Pelayanan prima!
4. Jelaskan mengapa pelayanan prima itu penting ?
5. Jelaskan mengenai pelaksanaan pelayanan prima!
6. Jelaskan mengenai pelayanan prima berdasarkan A3!

## **Kunci Jawaban:**

### **TUGAS KELOMPOK**

#### **a. Pelanggan Wanita**

- 1) Sangat bertele-tele dalam memilih barang
- 2) Tidak mudah terpengaruh
- 3) Lebih tertarik motif, bentuk, atau warna
- 4) Lebih menyukai sesuatu yang bersifat modis
- 5) Mudah meminta pandangan dan pendapat orang lain
- 6) Menyukai hal-hal yang bersifat romantis
- 7) Kurang menyukai hal-hal yang bersifat teknik

#### **b. Pelanggan Remaja**

- 1) Mudah terpengaruh bujukan petugas
- 2) Mudah terpengaruh tayangan iklan yang menarik
- 3) Seleranya sangat modis dalam memilih barang
- 4) Agak boros dalam berbelanja

#### **c. Pelanggan Usia Lanjut**

- 1) Sangat sulit terpengaruh bujuk rayu petugas
- 2) Sudah mantap dalam memilih barang yang diinginkannya
- 3) Acapkali menanyakan barang-barang yang sudah ketinggalan jaman
- 4) Biasanya bersikap ramah dan ngemong pada petugas yang masih muda
- 5) Cenderung ingin berlama-lama dan ngobrol dulu dengan petugas

#### **d. Pelanggan Anak-anak**

- 1) Umumnya masih suka bermain-main
- 2) Keinginannya terkadang tidak konsisten
- 3) Tidak pernah diam, selalu bergerak kesana-kemari
- 4) Mudah dipengaruhi dengan bujuk rayu

## **URAIAN**

### 1. Penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima

Setiap perusahaan yang ingin mempertahankan dan meningkatkan usahanya harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan yaitu dengan memberikan bantuan yang optimal kepada pegawai, kolega atau pelanggan melalui pelayanan prima kepada pelanggan internal maupun pelanggan

eksternal. **Pelanggan** internal adalah orang-orang atau pegawai yang terlibat dalam proses produksi barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan, mulai dari perencanaan produksi, penciptaan produksi sampai dengan proses pemasaran dan penjualan. Pelanggan eksternal adalah orang atau perorangan, perusahaan swasta, maupun instansi pemerintah yang membeli produk barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan.

## 2. Pengertian Pelayanan prima

Pelayanan prima adalah suatu pelayanan terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga pelanggan mendapatkan kepuasan

## 3. Tujuan pelayanan prima

Ada beberapa hal pokok yang merupakan tujuan pelayanan prima yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menimbulkan kepercayaan dan kepuasan kepada pelanggan
2. Untuk menjaga agar pelanggan merasa dipentingkan dan diperhatikan segala kebutuhannya
3. Untuk mempertahankan pelanggan agar tetap setia menggunakan barang atau jasa yang kita tawarkan

## 4. Pentingnya Pelayanan Prima

Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan merupakan strategi dalam rangka memenangkan persaingan, akan tetapi tidak cukup hanya dengan memberikan rasa puas dan perhatian terhadap pelanggan saja. Lebih dari itu adalah bagaimana cara merespon keinginan pelanggan sehingga dapat menimbulkan kesan positif dari pelanggan.

Betapa pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan, karena keberhasilan pelayanan prima atau layanan istimewa dapat juga menimbulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelayanan prima dapat menimbulkan keputusan pihak pelanggan untuk segera membeli barang yang kita tawarkan pada saat itu juga.
2. Pelayanan prima dapat menumbuhkan kepercayaan pelanggan terhadap barang atau produk kita.
3. Pelayanan prima diharapkan dapat mempertahankan pelanggan agar tetap loyal atau setia menggunakan produk kita.
4. Pelayanan prima diharapkan dapat mendorong pelanggan untuk kembali lagi membeli produk kita

5. Pelayanan prima dapat menghindarkan terjadinya tuntutan-tuntutan terhadap penjual yang tidak perlu.

## 5. Pelaksanaan Pelayanan Prima

### 1. Pelayanan Prima bagi pelanggan internal

Pelanggan internal yang menerima layanan prima itu adalah direksi sampai kepada karyawan biasa. Begitu pun pelanggan internal pada instansi pemerintah, dari mulai pimpinan instansi sampai karyawan biasa.

### 2. Pelayanan prima bagi pelanggan eksternal

Pelanggan eksternal yang menerima layanan adalah semua pihak atau orang perorang yang berada diluar perusahaan atau di luar instansi pemerintah yang menerima layanan dan membeli barang atau jasa yang dihasilkan suatu perusahaan.

## 6. Pelayanan prima berdasarkan A3 (Attitude, attention, dan action)

Sebagian besar keberhasilan dalam melaksanakan pelayanan prima bertumpu pada kemampuan dalam memilih konsep pendekatan. Salah satu cara dalam menciptakan dan mempertahankan hubungan yang baik dan langgeng dengan para pelanggan adalah dengan menerapkan pola pelayanan prima berdasarkan konsep A3, yaitu:

### a. Attitude (Sikap)

Sikap adalah kumpulan perasaan, keyakinan dan kecenderungan perilaku secara relatif berlangsung lama yang ditujukan kepada orang, ide, obyek, dan kelompok orang tertentu. Sikap mencerminkan perilaku atau gerak-gerik yang terlihat pada diri seseorang ketika ia menghadapi suatu situasi tertentu atau ketika berhadapan dengan orang lain.

Sikap yang diharapkan berdasarkan konsep pelayanan prima adalah sebagai berikut:

1. Sikap pelayanan prima berarti mempunyai rasa kebanggaan terhadap pekerjaan
2. Memiliki pengabdian yang besar terhadap pekerjaan
3. Senantiasa menjaga martabat dan nama baik perusahaan
4. Sikap pelayanan prima adalah “benar atau salah tetap perusahaan saya” (right or wrong is my corporate).

### b. Attention (perhatian)

Dalam melakukan kegiatan pelayanan, seorang petugas pelayanan harus selalu memperhatikan dan mencermati keinginan pelanggan. Apabila pelanggan sudah menunjukkan minat untuk membeli suatu barang yang kita tawarkan, segera saja

layani pelanggan tersebut dan tawarkan bantuan, sehingga pelanggan merasa diperhatikan dan puas terpenuhi keinginannya.

**c. Action (tindakan)**

Jadi pelaksanaan pelayanan prima yang didasarkan pada konsep tindakan, yaitu suatu rangkaian perbuatan nyata yang dilakukan untuk mewujudkan pemberian layanan terbaik bagi pelanggan. Melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep tindakan (action), terdiri atas 5 hal yaitu, sebagai berikut:

- a. Mencatat pesanan pelanggan
- b. Mencatat kebutuhan pelanggan
- c. Menegaskan kembali kebutuhan pelanggan
- d. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
- e. Pernyataan terimakasih dengan harapan pelanggan kembali.

**PENILAIAN SOAL URAIAN**

Butir soal	Skor maksimal
Butir soal no 1	15
Butir soal no 2	10
Butir soal no 3	10
Butir soal no 4	10
Butir soal no 5	25
Butir soal no 6	30
Total skor	100

Mengetahui,

**Guru Pembimbing**

**Drs. Sudibyo**

**NIP 19611125 198703 1 007**

Depok, Agustus 2015

**Mahasiswa PPL**

**Erna Sulistiyani**

**NIM 12402241066**

## MATERI

### A. Penyediaan bantuan pada pelanggan melalui pelayanan prima

Setiap perusahaan yang ingin mempertahankan dan meningkatkan usahanya harus menjunjung tinggi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan yaitu dengan memberikan bantuan yang optimal kepada pegawai, kolega atau pelanggan melalui pelayanan prima kepada pelanggan internal maupun pelanggan eksternal. **Pelanggan internal adalah** orang-orang atau pegawai yang terlibat dalam proses produksi barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan, mulai dari perencanaan produksi, penciptaan produksi sampai dengan proses pemasaran dan penjualan. Orang-orang yang terlibat tersebut adalah mulai dari jajaran direksi sampai dengan karyawan bawahan. **Pelanggan eksternal adalah** orang atau perorangan, perusahaan swasta, maupun instansi pemerintah yang membeli produk barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan. Mereka pada intinya mempunyai harapan yang sama, yaitu memperoleh kepuasan atau barang yang dibelinya dengan pengorbanan yang setimpal dan wajar.

Bentuk bantuan yang diberikan adalah suatu keinginan atau harapan dari pelanggan internal maupun eksternal yang dijelaskan pada pembahasan berikutnya pada sebab harapan pelanggan.

### B. Pengertian Pelayanan prima

Konsep pelayanan kepada pembeli (pelanggan) yang bertitik tolak dari konsep kepedulian kepada konsumen terus mengalami perkembangan sedemikian rupa, mulai dari konsumen yang berniat untuk membeli kemudian memutuskan untuk membeli sampai setelah produk itu jadi dibeli (after sales service), telah menjadi salah satu alat utama dalam melaksanakan strategi pemasaran untuk memenangkan persaingan.

Jadi, persoalannya adalah bagaimana dapat menyenangkan, memberi pelayanan dan memberikan kepuasan kepada pelanggan sesuai dengan harapan pelanggan.

Kepedulian kepada pelanggan dalam manajemen modern telah dikembangkan menjadi suatu pola layanan terbaik yang disebut sebagai "Pelayanan Prima". Kata layanan prima atau layanan istimewa dalam dunia bisnis sering disebut dengan istilah service excellence. Dalam pelayanan prima terdapat dua elemen yang saling berkaitan, yaitu pelayanan dan kualitas. Kedua elemen tersebut harus betul-betul diperhatikan oleh para petugas atau masyarakat dapat tercapai.

**Pelayanan prima adalah** suatu pelayanan terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga pelanggan mendapatkan kepuasan

### **C. Tujuan pelayanan prima**

Ada beberapa hal pokok yang merupakan tujuan pelayanan prima yaitu sebagai berikut:

7. Untuk menimbulkan kepercayaan dan kepuasan kepada pelanggan
8. Untuk menjaga agar pelanggan merasa dipentingkan dan diperhatikan segala kebutuhannya
9. Untuk mempertahankan pelanggan agar tetap setia menggunakan barang atau jasa yang kita tawarkan

### **D. Pentingnya Pelayanan Prima**

Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan merupakan strategi dalam rangka memenangkan persaingan, akan tetapi tidak cukup hanya dengan memberikan rasa puas dan perhatian terhadap pelanggan saja. Lebih dari itu adalah bagaimana cara merespon keinginan pelanggan sehingga dapat menimbulkan kesan positif dari pelanggan.

Betapa pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan, karena keberhasilan pelayanan prima atau layanan istimewa dapat juga menimbulkan hal-hal sebagai berikut:

6. Pelayanan prima dapat menimbulkan keputusan pihak pelanggan untuk segera membeli barang yang kita tawarkan pada saat itu juga.
7. Pelayanan prima dapat menumbuhkan kepercayaan pelanggan terhadap barang atau produk kita.
8. Pelayanan prima diharapkan dapat mempertahankan pelanggan agar tetap loyal atau setia menggunakan produk kita.
9. Pelayanan prima diharapkan dapat mendorong pelanggan untuk kembali lagi membeli produk kita
10. Pelayanan prima dapat menghindarkan terjadinya tuntutan-tuntutan terhadap penjual yang tidak perlu.

### **E. Pelaksanaan Pelayanan Prima**

#### **3. Pelayanan Prima bagi pelanggan internal**

Pelanggan internal yang menerima layanan prima itu adalah direksi sampai kepada karyawan biasa. Begitu pun pelanggan internal pada instansi pemerintah, dari mulai pimpinan instansi sampai karyawan biasa.

#### **4. Pelayanan prima bagi pelanggan eksternal**

Pelanggan eksternal yang menerima layanan adalah semua pihak atau orang perorang yang berada diluar perusahaan atau di luar instansi pemerintah yang menerima layanan dan membeli barang atau jasa yang dihasilkan suatu perusahaan.

### **F. Pelayanan prima berdasarkan A3 (Attitude, attention, dan action)**

Sebagian besar keberhasilan dalam melaksanakan pelayanan prima bertumpu pada kemampuan dalam memilih konsep pendekatan. Salah satu cara dalam menciptakan dan mempertahankan hubungan yang baik dan langgeng dengan para pelanggan adalah dengan menerapkan pola pelayanan prima berdasarkan konsep A3, yaitu:

#### **d. Attitude (Sikap)**

Sikap adalah kumpulan perasaan, keyakinan dan kecenderungan perilaku secara relatif berlangsung lama yang ditujukan kepada orang, ide, obyek, dan kelompok orang tertentu. Sikap mencerminkan perilaku atau gerak-gerik yang terlihat pada diri seseorang ketika ia menghadapi suatu situasi tertentu atau ketika berhadapan dengan orang lain.

Sikap yang diharapkan berdasarkan konsep pelayanan prima adalah sebagai berikut:

5. Sikap pelayanan prima berarti mempunyai rasa kebanggaan terhadap pekerjaan
6. Memiliki pengabdian yang besar terhadap pekerjaan
7. Senantiasa menjaga martabat dan nama baik perusahaan
8. Sikap pelayanan prima adalah “benar atau salah tetap perusahaan saya” (right or wrong is my corporate).

Pelaksanaan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap adalah hasil berbagai proses yang saling mendukung, yakni manajemen pengelolaan yang baik, kualitas pelayanan prima yang memadai, SDM yang cerdas dan cekatan, serta jalinan kebersamaan dan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan pihak lain yang terkait. Pelaksanaan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap kepada pelanggan perlu memperhatikan kemampuan dan penampilan secara optimal.



**e. Attention (perhatian)**

Dalam melakukan kegiatan pelayanan, seorang petugas pelayanan harus selalu memperhatikan dan mencermati keinginan pelanggan. Apabila pelanggan sudah menunjukkan minat untuk membeli suatu barang yang kita tawarkan, segera saja layani pelanggan tersebut dan tawarkan bantuan, sehingga pelanggan merasa diperhatikan dan puas terpenuhi keinginannya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan menyangkut bentuk-bentuk pelayanan berdasarkan konsep perhatian, adalah sebagai berikut:

- a. Mengucapkan salam pembuka percakapan
- b. Menanyakan keinginan pelanggan
- c. Mendengarkan dan memahami keinginan pelanggan
- d. Melayani pelanggan dengan cepat, tepat, dan ramah
- e. Menempatkan kepentingan pelanggan pada nomor pertama.

Berikut ini adalah penjelasan pelayanan prima berdasarkan konsep perhatian mencakup 3 prinsip pokok tersebut.

- a. Mendengarkan dan memahami kebutuhan pelanggan
- b. Mengamati perilaku pelanggan
- c. Mencerahkan perhatian penuh kepada pelanggan

**f. Action (tindakan)**

Pada konsep perhatian, pelanggan “menunjukkan minat” untuk membeli produk yang kita tawarkan. Pada konsep tindakan, pelanggan sudah “menjatuhkan pilihan” untuk membeli produk yang diinginkan. Pelayanan prima berdasarkan konsep tindakan action adalah suatu konsep layanan prima dalam rangka meyakinkan pelanggan. Pelayanan prima ini dapat dicapai melalui tindakan, yaitu bagaimana cara mempengaruhi, cara merayu, meyakinkan, dan memberikan suatu jaminan kepada calon pelanggan sehingga mereka tertarik dan akhirnya membeli barang atau jasa yang kita tawarkan.

Jadi pelaksanaan pelayanan prima yang didasarkan pada konsep tindakan, yaitu suatu rangkaian perbuatan nyata yang dilakukan untuk mewujudkan pemberian layanan terbaik bagi pelanggan. Melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep tindakan (action), terdiri atas 5 hal yaitu, sebagai berikut:

- f. Mencatat pesanan pelanggan

- g. Mencatat kebutuhan pelanggan
- h. Menegaskan kembali kebutuhan pelanggan
- i. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
- j. Pernyataan terimakasih dengan harapan pelanggan kembali.

Konsep tindakan pelayanan bagi pelanggan seperti yang dikemukakan diatas dijalankan dengan cara sebagai berikut:

- a. Mencatat pesanan pelanggan
- b. Mencatat kebutuhan pelanggan
- c. Menegaskan kembali kebutuhan pelanggan
- d. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
- e. Pernyataan terimakasih dengan harapan pelanggan kembali

#### **Sumber**

- a. Suyetty, S.Pd & Kurnawan Gita, S.E. 2005. *Prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan. Bogor : Yudhistira*
- b. Endang Sri R & Mulyani Sri, 2009. *Modul Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan Jilid 1. Jakarta : Erlangga.*
- c. Tim Administrasi Perkantoran. 2007, *Modul memberikan pelayanan kepada pelanggan. Bandung : Yudhistira*
- d. E.Juhana Wijaya, Drs. 2004. *Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan . Bandung. Armico*

## DAFTAR PRESENSI SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : AP 1

No	Nama Siswa	Tanggal		
		24 Agt	31 Agt	7 Sept
1	Adya Romi Bestari	V	V	V
2	Amalia Dwi Ramadhani	V	V	V
3	Aprilia Anggraini	V	V	V
4	Afridayani	V	V	V
5	Billa Noviana Rahayu	V	V	V
6	Dwi Kartika Setya Utami	V	V	V
7	Dwi Okti Nur Hidayah	S	V	V
8	Dwi Saputri	V	V	V
9	Eka Nurmalita Oktaviani	V	V	V
10	Evi Falentina Agna Sari	V	V	V
11	Faitunisa Safitri	V	V	V
12	Fentri Hartantri	V	V	V
13	Fera Indriyani	V	V	V
14	Fitriana Nuraini	V	V	V
15	Ida Suryaningrum	V	V	V
16	Ika Widyastuti	V	V	V
17	Risa Efa Septiani	V	V	V
18	Riski Kurniawan	V	V	V
19	Rosa Melina Assopiah	V	V	V
20	Siska Baktiarini	V	V	V
21	Siti Zulaiha Samadini	V	V	V
22	Widya Nur Farida	V	V	V
23	Windi Qul Zannah	V	V	V
24	Yulis Prawesty	V	V	V

keterangan:

V : Hadir

S : Sakit

I : Izin

A : Alfa (Tidak hadir tanpa keterangan)

## DAFTAR PRESENSI SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : AP 2

No	Nama Siswa	Tanggal				
		11 Agt	18 Agt	25 Agt	1 Sept	8 Sept
1	Anggi Kumintarini	V	V	V	V	V
2	Anisa	V	V	V	V	V
3	Atigati Intan Dewani	V	V	V	V	V
4	Erika Alvianasari	V	V	V	V	V
5	Fadhilla Nirmala Putri	V	V	V	V	V
6	Hana Rizkiani	V	V	V	V	V
7	Heni Murlinastuti	V	V	V	V	V
8	Hudaibiyah Eva R	V	V	V	V	V
9	Kenzya Dhida N	S	V	V	V	V
10	Lia Fatika Yiyi P	V	V	V	V	V
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah	S	V	V	V	V
12	Melenia Sinta Dewi	V	V	V	V	V
13	Milah	V	V	V	V	V
14	Monica Valeria Krisma	V	V	V	V	V
15	Nanda Miftahul Jannah	V	V	V	V	V
16	Nur Azizah	V	V	V	V	V
17	Nurul Hayati	V	V	S	S	V
18	Oktavia Damayanti	V	V	V	V	V
19	Putri Wulandari	V	V	V	V	V
20	Rahma Maulani	V	V	V	V	V
21	Sekar Dwi Lestari	V	V	V	V	V
22	Septiana Nugraheni	V	V	V	V	V
23	Syifa Herliana Vibriani	V	V	V	V	V
24	Trimaningsih Anggraini	V	V	V	V	V

keterangan:

V : Hadir

S : Sakit

I : Izin

A : Alfa (Tidak hadir tanpa keterangan)

## DAFTAR PRESENSI SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : AP 3

No	Nama Siswa	Tanggal			
		12 Agt	19 Agt	26 Agt	2 Sept
1	Alifia Friska Aryani	V	V	V	V
2	Atik Novita Sari	V	V	V	V
3	Della Nurul Miftah	V	V	V	V
4	Devi Fitriawati	V	V	V	V
5	Diana Maya Zulianti	V	V	V	V
6	Dinda Vira Garini	V	V	V	V
7	Fitri Suningsih	V	V	V	V
8	Fitriana Eka Wahyuni	V	V	V	V
9	Goldina Raina Putri	V	V	V	V
10	Indah Ayu Paramita	V	V	V	V
11	Intania Yuditarsi	V	V	V	V
12	Lilis Setyawati	V	V	V	V
13	Mela Ardiana Kartika	V	V	V	V
14	Nazla Aprilia Kartika	V	V	V	V
15	Novi Wulandari	V	V	V	V
16	Novita Purnamasari	V	V	V	V
17	Reni Eka Safitri	V	V	V	V
18	Rofifah Khoirunnisa	V	V	V	V
19	Septi Rena Safira	V	V	V	V
20	Surya Ningrum W	V	V	V	V
21	Uswatun Khasanah	V	V	V	V
22	Wening Widyastuti	V	V	V	V
23	Wulan Intan Ihatal J	V	V	V	V
24	Yasmin Yulia Surya	V	V	V	V

keterangan:

V : Hadir

S : Sakit

I : Izin

A : Alfa (Tidak hadir tanpa keterangan)

## KISI-KISI SOAL

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/ teknik	Instrumen
1	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	Soal no 1-10 dan esay 1-4 (lihat lembar soal penilaian tes proses belajar RPP ini)
2	<b>Kognitif</b> Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	<b>Kognitif</b> Peserta didik dapat Mendiskripsikan pengertian kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
3	Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
4	Mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat mengidentifikasi prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
5	Mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.	Peserta didik dapat mengidentifikasi proses pengembangan kerjasama dengan kolega dan pelanggan.	Tes tertulis (esay)	
6	Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mengidentifikasi cara menumbuhkan semangat kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (Pilihan ganda)	

7	Mendiskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekrjasama dengan kolega dan pelanggan	Peserta didik dapat Mendiskripsikan pentingnya komunikasi dalam bekrjasama dengan kolega dan pelanggan	Tes tertulis (essay)	
8	Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
9	Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
10	Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi	Tes tertulis (essay)	
11	Mengidentifikasi pengertian media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi pengertian media komunikasi	Tes tertulis (essay)	
12	Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
13	Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Peserta didik dapat Mengidentifikasi jenis media komunikasi	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
14	Mengidentifikasi tujuan penggunaan media	Peserta didik dapat Mengidentifikasi tujuan penggunaan media	Tes tertulis (Pilihan ganda)	
15	<b>Afektif</b> Berperilakuk mandiri dalam setiap kegiatan	Dalam proses kegiatan belajar mengajar, peserta didik dapat berperilaku mandiri dalam setiap kegiatan	Tes tertulis	

## SOAL ULANGAN

I. Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini dengan benar!

1. Suatu kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama adalah pengertian dari....
  - a. Kolega
  - b. Pelanggan
  - c. Komunikasi
  - d. Kerjasama
  - e. Feedback
  
2. Kerjasama harus menimbulkan kesadaran dan saling menguntungkan kedua belah pihak adalah maksud dari....
  - a. Division of work
  - b. Win-win solution
  - c. Order
  - d. Semangat korp
  - e. Unity of direction
  
3. Dibawah ini prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan, kecuali....
  - a. Adanya pembagian kerja
  - b. Adanya semangat kesatuan
  - c. Adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab
  - d. Adanya ketertiban
  - e. Adanya permasalahan yang harus dihadapi
  
4. Kerjasama negara-negara Asia Tenggara dalam wadah organisasi ASSEAN adalah contoh kerjasama dibidang...
  - a. Politik
  - b. Ekonomi
  - c. Antar umat beragama
  - d. Antar teman
  - e. Antar kelompok
  
5. Langkah pertama yang harus dijalankan dalam menumbuhkan semangat kerjasama adalah...
  - a. Tentukan tujuan bersama dengan jelas
  - b. Perjelas keahlian dan tanggungjawab anggota
  - c. Sediakan waktu untuk menentukan cara bekerjasama
  - d. Selalu kerjasama
  - e. Aturlah perbedaan secara aktif
  
6. Orang yang menerima pesan disebut....
  - a. Feed back
  - b. Transmit
  - c. Komunikator
  - d. Komunikan
  - e. Barrier
  
7. Gangguan dalam berkomunikasi yang terjadi pada setiap unsur komunikasi disebut...
  - a. Feed back
  - b. Transmit
  - c. Komunikator
  - d. Komunikan
  - e. Barrier



8. Berikut ini yang merupakan media komunikasi kecuali...
  - a. Orang
  - b. Bahan
  - c. Jasa
  - d. Peralatan
  - e. Kegiatan
  
9. Contoh media komunikasi yang berbentuk audio adalah...
  - a. Telepon
  - b. DVD
  - c. CD
  - d. Surat kabar
  - e. Baliho
  
10. Dibawah ini adalah tujuan penggunaan media, kecuali...
  - a. Membantu promosi dalam meningkatkan pemasaran
  - b. Menjalin komunikasi yang berkesinambungan
  - c. Meningkatkan kepercayaan publik
  - d. Meningkatkan citra baik perusahaan
  - e. Mempermudah menyampaikan pesan

**II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas.**

1. Sebutkan 4 cara pengembangan kerjasama dan berikan penjelasannya!
2. Mengapa komunikasi dalam kerjasama dengan kolega dan pelanggan itu penting?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan media komunikasi dan berikat contohnya!
4. Dalam rangka memerangi narkoba (narkotika dan obat-obatan terlarang kita sering melihat spanduk anti narkoba dimana-mana. Biasanya spanduk tersebut bertuliskan Yes Prestasi No Drug atau bertekad bulad memerangi narkoba.  
Coba anda tentukan hal-hal berikut ini:
  - a. Siapa komunikatornya?
  - b. Siapa komunikannya?
  - c. Apa pesan yang disampaikan?
  - d. Apa media yang digunakan dan berikan alasan anda memilih media tersebut!

**Kunci Jawaban (ULANGAN FORMATIF)**

1. D
2. B
3. E
4. A
5. A
6. D
7. E
8. C
9. A
10. E

## **1. Proses pengembangan kerjasama**

Untuk memperoleh hasil yang optimal dalam bermitra atau bekerjasama, perlu di perhatikan rangkaian urutan proses pengembangan kerja sama seperti yang diuraikan oleh Moh Jafar Hafsah, yaitu sebagai berikut:

### **a. Memulai membangun hubungan dengan calon mitra**

Sebelum kerjasama diwujudkan, kita harus melakukan peninjauan terlebih dahulu dengan calon mitra kita dengan baik dan tepat, sehingga kita tidak salah memilih. Jangan sampai kita memilih calon yang tidak diketahui latar belakangnya, track recordnya (rekam jejak), nama baiknya, dan tidak ada salahnya untuk memperoleh informasi yang lengkap mengenai calon mitra, kita mencari informasi dari berbagai pihak.

### **b. Mengerti kondisi bisnis calon mitra**

Apabila calon mitra usaha berpengalaman dalam dunia usaha, sebaiknya kita harus mengetahui kemampuannya seperti kemampuan manajemen, kemampuan teknologi, kemampuan sumber daya manusia dan kemampuan finansial. Sehingga bila calon mitra kita belum memiliki pengalaman usaha, kita tetap harus mengetahui kemampuan finansial yang dimilikinya, sehingga akan menjadi pertimbangan layak tidaknya sebagai calon mitra usaha.

### **c. Mengembangkan strategi dan mengenal detail bisnis**

Bila mitra kita telah ditetapkan langkah selanjutnya adalah bagaimana mengembangkan strategi usaha dan mengenal detail bisnis secara tepat. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengatur pembagian tugas dan mitra usaha sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian diharapkan kita dapat mengembangkan usaha dengan baik, mencapai target, dan memperoleh keuntungan seperti yang kita harapkan bersama.

### **d. Mengembangkan program**

Setelah pengembangan strategi usaha ditetapkan, langkah selanjutnya adalah pengembangan program yang merupakan rencana taktis yang akan dilaksanakan, kesemua pihak yang terlibat dalam kerjasama, agar kita dapat bekerja secara optima.

### **e. Memulai pelaksanaan**

Setelah tahapan-tahapan tersebut di atas disiapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan cek ulang persiapan yang telah dilakukan dan mencoba memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi, selanjutnya adalah tahap pelaksanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan bersama.

### **f. Memonitor dan Mengevaluasi perkembangan**

Selama proses pelaksanaan harus sesuai dilakukan monitoring atau pengawasan, sehingga dapat dievaluasi kekurangan-kekurangan atau hambatan-hambatan yang dihadapi. Dengan melakukan monitoring dan evaluasi, maka selanjutnya dapat dilakukan penyesuaian dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan

2. Pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan pelanggan dan kolega dengan komunikasi yang baik maka dapat dibangun banyak **kesepakatan atau kesepakatan**, sehingga dapat mewujudkan kerjasama yang baik yang saling menguntungkan

### 3. Pengertian Media Komunikasi

Media adalah orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh keterampilan, pengetahuan dan sikap. Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

#### a. Jenis-jenis media komunikasi

Jenis-jenis media komunikasi adalah sebagai berikut

- 1) Media komunikasi berupa audio, yaitu alat yang dapat didengar dan ditangkap melalui alat pendengaran. Contohnya radio, tape recorder, dan telepon
- 2) Media komunikasi berupa visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan ditangkap melalui alat penglihatan. Yang termasuk media visual yaitu sebagai berikut.
  - a) Media cetak, yaitu media komunikasi berupa surat kabar, majalah, termasuk house journal. House journal adalah penerbitan untuk kalangan sendiri/terbatas (private publication) seperti buletin, majalah dinding, newsletter (yaitu majalah yang berisikan intisari berita). Ukuran newsletter bisa lebih kecil atau sama dengan majalah umumnya, hanya jumlah halamannya lebih sedikit
  - b) Media luar ruang yaitu media komunikasi dengan menggunakan spanduk, papan reklame / billboard, neon sign (menggunakan neon/lampu), atau baliho (poster raksasa).
  - c) Media komunikasi berupa audio-visual yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar.

Contoh:

- Broadcasting, seperti televisi, video bersuara (VCD, DVD, CD)  
Film bersuara, wawancara tatap muka, pertemuan, kunjungan
- Special event yaitu kegiatan-kegiatan khusus, misalnya menyelenggarakan acara tahun, acara perkawinan.

#### 4. a. Komunikatornya adalah Badan Narkotika Nasional (BNN)

b. Komunikannya adalah Masyarakat umum khususnya pelajar

c. Pesan yang ingin disampaikan bertekad bulat memerangi narkoba.

d. Media yang digunakan adalah spanduk, baliho, atau sejenisnya alasannya lebih efektif dan efisien. Bisa dipasang di jalan dan bisa dibaca oleh semua kalangan masyarakat

**DAFTAR NILAI TUGAS**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

**Kelas : X AP 1**

No	Nama	Nilai			
		T U G A S 1	T U G A S 2	T U G A S 3	RATA2 NILAI TUGAS
1	Adya Romi Bestari	85	80	91	85
2	Amalia Dwi Ramadhani	85	85	89	86
3	Aprilia Anggraini	87	85	90	87
4	Afridayani	85	85	89	86
5	Billa Noviana Rahayu	85	85	96	89
6	Dwi Kartika Setya Utami	90	85	96	90
7	Dwi Okti Nur Hidayah	85	85	86	85
8	Dwi Saputri	80	85	89	85
9	Eka Nurmalita Oktaviani	87	80	90	86
10	Evi Falentina Agna Sari	90	87	96	91
11	Faitunisa Safitri	90	87	86	88
12	Fentri Hartantri	87	80	91	86
13	Fera Indriyani	80	80	89	83
14	Fitriana Nuraini	80	85	89	85
15	Ida Suryaningrum	85	80	86	84
16	Ika Widyastuti	87	80	91	86
17	Risa Efa Septiani	90	80	89	86
18	Riski Kurniawan	87	80	91	86
19	Rosa Melina Assopiah	87	85	89	87
20	Siska Baktiarini	95	85	86	89
21	Siti Zulaiha Samadini	80	85	89	85
22	Widya Nur Farida	85	80	90	85
23	Windi Qul Zannah	95	85	90	90
24	Yulis Prawesty	87	80	96	88

Tugas 1 : Diskusi tentang media komunikasi

Tugas 2 : Mencari materi tentang prinsip-prinsip kerjasama yang baik

Tugas 3 : Membuat kliping tentang komunikasi (kelompok)

**DAFTAR NILAI TUGAS**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

**Kelas : X AP 2**

No	Nama	Nilai			RATA2 NILAI TUGAS
		T U G A S 1	T U G A S 2	T U G A S 3	
1	Anggi Kumintarini	85	80	92	86
2	Anisa	90	85	90	88
3	Atigati Intan Dewani	85	80	92	86
4	Erika Alvianasari	90	80	90	87
5	Fadhilla Nirmala Putri	90	80	90	87
6	Hana Rizkiani	85	80	93	86
7	Heni Murlinastuti	80	80	88	83
8	Hudaibiyah Eva Rahmawati	90	80	85	85
9	Kenzya Dhida Nurhaliza	80	80	92	84
10	Lia Fatika Yiyi Permatasari	90	80	85	85
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah	85	80	93	86
12	Melenia Sinta Dewi	90	80	88	86
13	Milah	80	80	88	83
14	Monica Valeria Krisma Dewita	80	85	92	86
15	Nanda Miftahul Jannah	85	80	93	86
16	Nur Azizah	85	90	85	87
17	Nurul Hayati	85	85	85	85
18	Oktavia Damayanti	85	80	93	86
19	Putri Wulandari	90	80	90	87
20	Rahma Waulani	90	80	90	87
21	Sekar Dwi Lestari	90	80	90	87
22	Septiana Nugraheni	85	80	90	85
23	Shifa Herliana Vibriani	85	80	90	85
24	Trimaningsih Anggraini	90	85	88	88

Tugas 1 : Diskusi tentang media komunikasi

Tugas 2 : Mencari materi tentang prinsip-prinsip kerjasama yang baik

Tugas 3 : Membuat kliping tentang komunikasi (kelompok)

**DAFTAR NILAI TUGAS**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

**Kelas : X AP 3**

No	Nama	Nilai			RATA2 NILAI TUGAS
		T U G A S 1	T U G A S 2	T U G A S 3	
1	Alifia Friska Aryani	85	90	96	90
2	Atik Novita Sari	75	85	95	85
3	Della Nurul Miftah	80	80	91	84
4	Devi Fitriawati	80	85	87	84
5	Diana Maya Zulianti	80	85	87	84
6	Dinda Vira Garini	80	90	96	89
7	Fitri Suningsih	95	90	95	93
8	Fitriana Eka Wahyuni	95	80	96	90
9	Goldina Raina Putri	95	90	96	94
10	Indah Ayu Paramita	75	90	91	85
11	Intania Yuditasari	80	85	91	85
12	Lilis Setyawati	85	80	92	86
13	Mela Ardiana Kartika	80	85	87	84
14	Nazla Aprilia Kartika	85	85	92	87
15	Novi Wulandari	95	84	87	89
16	Novita Purnamasari	80	85	92	86
17	Reni Eka Safitri	85	85	91	87
18	Rofifah Khoirunnisa	80	90	96	89
19	Septi Rena Safira	85	90	96	90
20	Surya Ningrum Widyastuti	85	90	96	90
21	Uswatun Khasanah	85	85	92	87
22	Wening Widyastuti	95	85	87	89
23	Wulan Intan Ihatal Janah	85	85	92	87
24	Yasmin Yulia Surya	95	90	96	94

Tugas 1 : Diskusi tentang media komunikasi

Tugas 2 : Mencari materi tentang prinsip-prinsip kerjasama yang baik

Tugas 3 : Membuat kliping tentang komunikasi (kelompok)

## PANDUAN PENILAIAN

### TUGAS 1 (MEDIA KOMUNIKASI)

<b>Butir soal</b>	<b>Skor maksimal</b>
Butir soal no 1	20
Butir soal no 2	20
Butir soal no 3	20
Butir soal no 4	40
Total skor	100

### TUGAS 2 (MENCARI MATERI PRINSIP-PRINSIP KERJASAMA YANG BAIK)

<b>Materi</b>	<b>Skor maksimal</b>
Pembagian kerja	20
Pembagian wewenang dan tanggungjawab	20
Kesatuan perintah dan pengarahan	20
Adanya ketertiban	20
Semangat kesatuan	15
Sumber	5
Total skor	100

### TUGAS 3 (KLIPING KOMUNIKASI)

<b>Materi</b>	<b>Skor maksimal</b>
Pengertian komunikasi	10
Unsur-unsur komunikasi	20
Media komunikasi	20
Asas-asas komunikasi	10
Jenis-jenis komunikasi	20
Tata hubungan komunikasi	10
Kerapian pengetikan	5
Kedisiplinan pengumpulan tugas	5
Total skor	100

Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter X AP 1  
**FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai								Skor	Nilai
		Mandiri				Kerjasama					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Adya Romi Bestari				V				V	8	100
2	Amalia Dwi Ramadhani			V					V	7	88
3	Aprilia Anggraini			V					V	7	88
4	Afridayani			V					V	7	88
5	Billa Noviana Rahayu				V				V	8	100
6	Dwi Kartika Setya U				V				V	8	100
7	Dwi Okti Nur Hidayah			V					V	7	88
8	Dwi Saputri			V					V	7	88
9	Eka Nurmalita O				V				V	8	100
10	Evi Falentina Agna Sari			V					V	7	88
11	Faitunisa Safitri			V					V	7	88
12	Fentri Hartantri				V				V	8	100
13	Fera Indriyani				V				V	8	100
14	Fitriana Nuraini			V					V	7	88
15	Ida Suryaningrum				V				V	8	100
16	Ika Widyastuti				V				V	8	100
17	Risa Efa Septiani			V					V	7	88
18	Riski Kurniawan				V				V	8	100
19	Rosa Melina Assopiah				V				V	8	100
20	Siska Baktiarini			V					V	7	88
21	Siti Zulaiha Samadini			V					V	7	88
22	Widya Nur Farida			V					V	7	88
23	Windi Qul Zannah			V					V	7	88
24	Yulis Prawesty			V					V	7	88

**Keterangan:**

<p>Pedoman penilaian</p> <p>Skala penilaian : 1 s/d 4</p> <p>Keterangan :</p> <p>1 = Kurang</p> <p>2 = Cukup</p> <p>3 = Baik</p> <p>4 = Amat baik</p> <p>Sikap Siswa = <math>\frac{\text{Jumlah Skor}}{8} \times 100</math></p>	<p>Skor minimal : 2</p> <p>Skor maksimal : 8</p> <p>Predikat sikap Peserta didik:</p> <p>1– 4 Perlu perhatian</p> <p>5– 7 Perlu bimbingan agar baik</p> <p>8 Terpuji</p>
--	--



Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter X AP 2

**FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai								Skor	Nilai
		Mandiri				Kerjasama					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Anggi Kumintarini			V					V	7	88
2	Anisa				V				V	8	100
3	Atigati Intan Dewani				V				V	8	100
4	Erika Alvianasari			V					V	7	88
5	Fadhilla Nirmala Putri			V					V	7	88
6	Hana Rizkiani			V					V	7	88
7	Heni Murlinastuti			V					V	7	88
8	Hudaibiyah Eva R			V					V	7	88
9	Kenzya Dhida N				V				V	8	100
10	Lia Fatika Yiyi P				V				V	8	100
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah			V					V	7	88
12	Melenia Sinta Dewi				V				V	8	100
13	Milah				V				V	8	100
14	Monica Valeria Krisma				V				V	8	100
15	Nanda Miftahul Jannah			V					V	7	88
16	Nur Azizah			V					V	7	88
17	Nurul Hayati				V				V	8	100
18	Oktavia Damayanti				V				V	8	100
19	Putri Wulandari			V					V	7	88
20	Rahma Maulani				V				V	8	100
21	Sekar Dwi Lestari				V				V	8	100
22	Septiana Nugraheni				V				V	8	100
23	Syifa Herliana Vibriani			V					V	7	88
24	Trimaningsih Anggraini				V				V	8	100

Keterangan:

Pedoman penilaian	Skor minimal : 2
Skala penilaian : 1 s/d 4	Skor maksimal : 8
Keterangan :	Predikat sikap Peserta didik:
1 = Kurang	1- 4 Perlu perhatian
2= Cukup	5- 7 Perlu bimbingan agar baik
3 = Baik	8 Terpuji
4 = Amat baik	
$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{8} \times 100$	

Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter X AP 3

**FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER**

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai								Skor	Nilai
		Mandiri				Kerjasama					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Alifia Friska Aryani				V				V	8	100
2	Atik Novita Sari				V				V	8	100
3	Della Nurul Miftah			V					V	7	88
4	Devi Fitriawati			V					V	7	88
5	Diana Maya Zulianti			V					V	7	88
6	Dinda Vira Garini				V				V	8	100
7	Fitri Suningsih				V				V	8	100
8	Fitriana Eka Wahyuni			V					V	7	88
9	Goldina Raina Putri				V				V	8	100
10	Indah Ayu Paramita			V					V	7	88
11	Intania Yuditarsi			V					V	7	88
12	Lilis Setyawati				V				V	8	100
13	Mela Ardiana Kartika			V					V	7	88
14	Nazla Aprilia Kartika			V					V	7	88
15	Novi Wulandari			V					V	7	88
16	Novita Purnamasari			V					V	7	88
17	Reni Eka Safitri			V					V	7	88
18	Rofifah Khoirunnisa			V					V	7	88
19	Septi Rena Safira			V					V	7	88
20	Surya Ningrum W			V					V	7	88
21	Uswatun Khasanah			V					V	7	88
22	Wening Widyastuti			V					V	7	88
23	Wulan Intan Ihatal J			V					V	7	88
24	Yasmin Yulia Surya				v				V	8	100

Keterangan:

Pedoman penilaian Skala penilaian : 1 s/d 4 Keterangan : 1 = Kurang 2 = Cukup 3 = Baik 4 = Amat baik  $\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{8} \times 100$	Skor minimal : 2 Skor maksimal : 8 Predikat sikap Peserta didik: 1– 4 Perlu perhatian 5– 7 Perlu bimbingan agar baik 8 Terpuji
--	---

**DAFTAR NILAI ULANGAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian** : Administrasi Perkantoran  
**Mata Pelajaran** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan  
**Kelas** : X AP 1

No	Nama	ULANGAN	REMIDI	HASIL AKHIR
1	Adya Romi Bestari	75	80	80
2	Amalia Dwi Ramadhani	83	83	83
3	Aprilia Anggraini	80	80	80
4	Afridayani	85	85	85
5	Billa Noviana Rahayu	89	89	89
6	Dwi Kartika Setya Utami	88	88	88
7	Dwi Okti Nur Hidayah	67	80	80
8	Dwi Saputri	69	80	80
9	Eka Nurmalita Oktaviani	74	80	80
10	Evi Falentina Agna Sari	82	82	82
11	Faitunisa Safitri	80	80	80
12	Fentri Hartantri	91	91	91
13	Fera Indriyani	80	80	80
14	Fitriana Nuraini	73	80	80
15	Ida Suryaningrum	60	80	80
16	Ika Widyastuti	75	80	80
17	Risa Efa Septiani	86	86	86
18	Riski Kurniawan	86	86	86
19	Rosa Melina Assopiah	72	80	80
20	Siska Baktiarini	75	80	80
21	Siti Zulaiha Samadini	63	80	80
22	Widya Nur Farida	80	80	80
23	Windi Qul Zannah	85	85	85
24	Yulis Prawesty	56	80	80

**DAFTAR NILAI ULANGAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

**Kelas : X AP 2**

No	Nama	ULANGAN	REMIDI	HASIL AKHIR
1	Anggi Kumintarini	95	95	95
2	Anisa	72	80	80
3	Atigati Intan Dewani	73	80	80
4	Erika Alvianasari	85	85	85
5	Fadhilla Nirmala Putri	80	80	80
6	Hana Rizkiani	60	80	80
7	Heni Murlinastuti	73	80	80
8	Hudaibiyah Eva R	80	80	80
9	Kenzya Dhida N	65	80	80
10	Lia Fatika Yiyi P	72	80	80
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah	71	80	80
12	Melenia Sinta Dewi	81	81	81
13	Milah	75	80	80
14	Monica Valeria Krisma	69	80	80
15	Nanda Miftahul Jannah	77	80	80
16	Nur Azizah	80	80	80
17	Nurul Hayati	65	80	80
18	Oktavia Damayanti	87	87	87
19	Putri Wulandari	84	84	84
20	Rahma Maulani	93	93	93
21	Sekar Dwi Lestari	83	83	83
22	Septiana Nugraheni	70	80	80
23	Syifa Herliana Vibriani	70	80	80
24	Trimaningsih Anggraini	77	80	80

**DAFTAR NILAI ULANGAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**

**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**

**Kelas : X AP 3**

No	Nama	ULANGAN	REMIDI	HASIL AKHIR
1	Alifia Friska Aryani	93	93	93
2	Atik Novita Sari	81	81	81
3	Della Nurul Miftah	73	80	80
4	Devi Fitriawati	91	91	91
5	Diana Maya Zulianti	77	80	80
6	Dinda Vira Garini	80	80	80
7	Fitri Suningsih	80	80	80
8	Fitriana Eka Wahyuni	64	80	80
9	Goldina Raina Putri	92	92	92
10	Indah Ayu Paramita	77	80	80
11	Intania Yuditasari	87	87	87
12	Lilis Setyawati	66	80	80
13	Mela Ardiana Kartika	79	80	80
14	Nazla Aprilia Kartika	56	80	80
15	Novi Wulandari	72	80	80
16	Novita Purnamasari	88	88	88
17	Reni Eka Safitri	72	80	80
18	Rofifah Khoirunnisa	80	80	80
19	Septi Rena Safira	80	80	80
20	Surya Ningrum W	88	88	88
21	Uswatun Khasanah	69	80	80
22	Wening Widyastuti	86	86	86
23	Wulan Intan Ihatal J	72	80	80
24	Yasmin Yulia Surya	74	80	80

**DAFTAR NILAI AKHIR KD 1****TAHUN PELAJARAN 2015/2016****Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran****Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan****Kelas : X AP 1**

No	Nama	NILAI						NILAI AKHIR= 100%
		Ulg	Tgs	Krkt	ULAN GAN 60%	TUGAS 20%	KARAK TER 20%	
1	Adya Romi Bestari	80	85	100	48	17	20	85
2	Amalia Dwi R	83	86	88	50	17	18	85
3	Aprilia Anggraini	80	87	88	48	18	18	83
4	Afridayani	85	86	88	51	18	18	86
5	Billa Noviana R	89	89	100	53	17	20	91
6	Dwi Kartika Setya U	88	90	100	53	17	20	91
7	Dwi Okti Nur H	80	85	88	48	17	18	83
8	Dwi Saputri	80	85	88	48	18	18	83
9	Eka Nurmalita O	80	86	100	48	18	20	85
10	Evi Falentina Agna S	82	91	88	49	17	18	85
11	Faitunisa Safitri	80	88	88	48	17	18	83
12	Fentri Hartantri	91	86	100	55	17	20	92
13	Fera Indriyani	80	83	100	48	17	20	85
14	Fitriana Nuraini	80	85	88	48	17	18	83
15	Ida Suryaningrum	80	84	100	48	17	20	85
16	Ika Widyastuti	80	86	100	48	17	20	85
17	Risa Efa Septiani	86	86	88	52	17	18	86
18	Riski Kurniawan	86	86	100	52	18	20	89
19	Rosa Melina A	80	87	100	48	17	20	85
20	Siska Baktiarini	80	89	88	48	17	18	83
21	Siti Zulaiha Samadini	80	85	88	48	18	18	83
22	Widya Nur Farida	80	85	88	48	18	18	83
23	Windi Qul Zannah	85	90	88	51	17	18	87
24	Yulis Prawesty	80	88	88	48	17	18	83

**DAFTAR NILAI AKHIR KD 1**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**  
**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**  
**Kelas : X AP 2**

No	Nama	NILAI						NILAI AKHIR= 100%
		Ulg	Tgs	Krkt	ULAN GAN 60%	TUGAS 20%	KARAK TER 20%	
1	Anggi Kumintarini	95	86	88	57	17	18	92
2	Anisa	80	88	100	48	18	20	86
3	Atigati Intan Dewani	80	86	100	48	17	20	85
4	Erika Alvianasari	85	87	88	51	17	18	86
5	Fadhilla Nirmala P	80	87	88	48	17	18	83
6	Hana Rizkiani	80	86	88	48	17	18	83
7	Heni Murlinastuti	80	83	88	48	17	18	82
8	Hudaibiyah Eva R	80	85	88	48	17	18	83
9	Kenzya Dhida N	80	84	100	48	17	20	85
10	Lia Fatika Yiyi P	80	85	100	48	17	20	85
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah	80	86	88	48	17	18	83
12	Melenia Sinta Dewi	81	86	100	49	17	20	86
13	Milah	80	83	100	48	17	20	85
14	Monica Valeria K	80	86	100	48	17	20	85
15	Nanda Miftahul J	80	86	88	48	17	18	83
16	Nur Azizah	80	87	88	48	17	18	83
17	Nurul Hayati	80	85	100	48	17	20	85
18	Oktavia Damayanti	87	86	100	52	17	20	89
19	Putri Wulandari	84	87	88	50	17	18	85
20	Rahma Maulani	93	87	100	56	17	20	93
21	Sekar Dwi Lestari	83	87	100	50	17	20	87
22	Septiana Nugraheni	80	85	100	48	17	20	85
23	Syifa Herliana V	80	85	88	48	17	18	83
24	Trimaningsih A	80	88	100	48	18	20	86

**DAFTAR NILAI AKHIR KD 1**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran**  
**Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan**  
**Kelas : X AP 3**

No	Nama	NILAI						NILAI AKHIR= 100%
		Ulg	Tgs	Krkt	ULAN GAN 60%	TUGAS 20%	KARAK TER 20%	
1	Alifia Friska Aryani	93	90	100	56	18	20	94
2	Atik Novita Sari	81	85	100	49	17	20	86
3	Della Nurul Miftah	80	84	88	48	17	18	82
4	Devi Fitriawati	91	84	88	55	17	18	89
5	Diana Maya Zulianti	80	84	88	48	17	18	82
6	Dinda Vira Garini	80	89	100	48	18	20	86
7	Fitri Suningsih	80	93	100	48	19	20	87
8	Fitriana Eka W	80	90	88	48	18	18	84
9	Goldina Raina Putri	92	94	100	55	19	20	94
10	Indah Ayu Paramita	80	85	88	48	17	18	83
11	Intania Yuditasari	87	85	88	52	17	18	87
12	Lilis Setyawati	80	86	100	48	17	20	85
13	Mela Ardiana K	80	84	88	48	17	18	82
14	Nazla Aprilia Kartika	80	87	88	48	17	18	83
15	Novi Wulandari	80	89	88	48	18	18	83
16	Novita Purnamasari	88	86	88	53	17	18	88
17	Reni Eka Safitri	80	87	88	48	17	18	83
18	Rofifah Khoirunnisa	80	89	88	48	18	18	83
19	Septi Rena Safira	80	90	88	48	18	18	84
20	Surya Ningrum W	88	90	88	53	18	18	88
21	Uswatun Khasanah	80	87	88	48	17	18	83
22	Wening Widyastuti	86	89	88	52	18	18	87
23	Wulan Intan Ihatal J	80	87	88	48	17	18	83
24	Yasmin Yulia Surya	80	94	100	48	19	20	87





## PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau

Data Umum
Satuan Pendidikan
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Nama Tes
SK/KD
Nama Guru
NIP
Semester
Tahun Pelajaran
Tanggal Tes
Tanggal Diperiksa
Nama Kepala Sekolah
NIP Kepala Sekolah
Tempat Laporan
Tanggal Laporan
Skala Penilaian (10 atau 100)
Nilai KKM

Data Soal Pilihan Ganda
Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5)
Skor Benar tiap Butir Soal
Skor Salah tiap butir soal
Kunci Jawaban (Max 50 soal)
Skor Maksimal Pilihan Ganda
Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10

Soal Nomor 11
Soal Nomor 12
Soal Nomor 13
Soal Nomor 14
Soal Nomor 15
Soal Nomor 16
Soal Nomor 17
Soal Nomor 18
Soal Nomor 19
Soal Nomor 20
Soal Nomor 21
Soal Nomor 22
Soal Nomor 23
Soal Nomor 24
Soal Nomor 25
Soal Nomor 26
Soal Nomor 27
Soal Nomor 28
Soal Nomor 29
Soal Nomor 30
Soal Nomor 31
Soal Nomor 32
Soal Nomor 33
Soal Nomor 34
Soal Nomor 35
Soal Nomor 36
Soal Nomor 37
Soal Nomor 38
Soal Nomor 39
Soal Nomor 40
Soal Nomor 41
Soal Nomor 42
Soal Nomor 43
Soal Nomor 44
Soal Nomor 45
Soal Nomor 46
Soal Nomor 47
Soal Nomor 48
Soal Nomor 49
Soal Nomor 50

## **Data Soal Essay**

Jumlah Soal (maksimal 10)
Skor Maksimal Soal Nomor 1
Skor Maksimal Soal Nomor 2
Skor Maksimal Soal Nomor 3

Skor Maksimal Soal Nomor 4
Skor Maksimal Soal Nomor 5
Skor Maksimal Soal Nomor 6
Skor Maksimal Soal Nomor 7
Skor Maksimal Soal Nomor 8
Skor Maksimal Soal Nomor 9
Skor Maksimal Soal Nomor 10
Skor Maksimal Soal Essay
Skor Maksimal Gabungan
<b>Kompetensi Dasar Soal Essay</b>
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10



	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi

4	OK
20	OK
10	OK
20	OK



# Pengisian Identitas dan Data

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tel

No	Nama	Jenis Kelamin
1	ADYA ROMI BESTARI	L
2	AMALIA DWI RAMADHANI	P
3	APRILIA ANGGRAINI	P
4	AFRIDAYANI	P
5	BILLA NOVIANA RAHAYU	P
6	DWI KARTIKA SETYA UTAMI	P
7	DWI OKTI NUR HIDAYAH	P
8	DWI SAPUTRI	P
9	EKA NURMALITA OKTAVIANI	P
10	EVI FALENTINA AGNA SARI	P
11	FAITUNISA SAFITRI	P
12	FENTRI HARTANTRI	P
13	FERA INDRIYANI	P
14	FITRIANA NURAINI	P
15	IDA SURYANINGRUM	P
16	IKA WIDYASTUTI	P
17	RISA EFA SEPTIANI	P
18	RISKI KURNIAWAN	L
19	ROSA MELINA ASSOPIAH	P
20	SISKA BAKTIARINI	P
21	SITI ZULAIHA SAMADINI	P
22	WIDYA NUR FARIDA	P
23	WINDI QUL ZANNAH	P
24	YULIS PRAWESTY	P
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		













No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
48									
49									
50									
	- Jumlah peserta test =	24	Jumlah Nilai =			516	1338	1854	
	- Jumlah yang tuntas =	13	Nilai Terendah =			15,00	35,00	56,00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	11	Nilai Tertinggi =			27,00	68,00	91,00	
	- Persentase peserta tuntas =	54,2	Rata-rata =			21,50	55,75	77,25	
	- Persentase peserta belum tuntas =	45,8	Standar Deviasi =			2,75	8,95	9,32	

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs. Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
2	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
3	0,264	Cukup Baik	0,542	Sedang	ABC	Revisi Pengecoh
4	0,388	Baik	0,458	Sedang	CD	Revisi Pengecoh
5	0,271	Cukup Baik	0,958	Mudah	BCD	Cukup Baik
6	0,271	Cukup Baik	0,958	Mudah	ABE	Cukup Baik
7	0,392	Baik	0,917	Mudah	AD	Cukup Baik
8	0,408	Baik	0,417	Sedang	-	Baik
9	0,560	Baik	0,917	Mudah	DE	Cukup Baik
10	0,000	Tidak Baik	0,000	Sulit	AE	Tidak Baik
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-	-

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
43	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007



## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
2	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
3	0,0	0,0	0,0	45,8	54.2*	0,0	100,0
4	45.8*	45,8	0,0	0,0	8,3	0,0	100,0
5	95.8*	0,0	0,0	0,0	4,2	0,0	100,0
6	0,0	0,0	4,2	95.8*	0,0	0,0	100,0
7	0,0	4,2	4,2	0,0	91.7*	0,0	100,0
8	4,2	16,7	41.7*	8,3	29,2	0,0	100,0
9	91.7*	4,2	4,2	0,0	0,0	0,0	100,0
10	0,0	8,3	25,0	66,7	0*	0,0	100,0
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-	-

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
42	-	-	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,931	Baik	0,677	Sedang	Baik
2	-	-	0,800	Mudah	Cukup Baik
3	0,628	Baik	0,863	Mudah	Cukup Baik
4	0,564	Baik	0,848	Mudah	Cukup Baik
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ADYA ROMI BESTARI	L	1; 1; 1;
2	AMALIA DWI RAMADHANI	P	Tidak Ada
3	APRILIA ANGGRAINI	P	Tidak Ada
4	AFRIDAYANI	P	Tidak Ada
5	BILLA NOVIANA RAHAYU	P	Tidak Ada
6	DWI KARTIKA SETYA UTAMI	P	Tidak Ada
7	DWI OKTI NUR HIDAYAH	P	1; 1; 1; 1;
8	DWI SAPUTRI	P	1; 1; 1; 1;
9	EKA NURMALITA OKTAVIANI	P	1; 1; 1; 1; 1;
10	EVI FALENTINA AGNA SARI	P	Tidak Ada
11	FAITUNISA SAFITRI	P	Tidak Ada
12	FENTRI HARTANTRI	P	Tidak Ada
13	FERA INDRIYANI	P	Tidak Ada
14	FITRIANA NURAINI	P	1; 1; 1;
15	IDA SURYANINGRUM	P	1; 1; 1; 1; 1;
16	IKA WIDYASTUTI	P	1; 1; 1; 1;
17	RISA EFA SEPTIANI	P	Tidak Ada
18	RISKI KURNIAWAN	L	Tidak Ada
19	ROSA MELINA ASSOPIAH	P	1; 1; 1; 1;
20	SISKA BAKTIARINI	P	1; 1; 1; 1;
21	SITI ZULAIHA SAMADINI	P	1; 1; 1;
22	WIDYA NUR FARIDA	P	Tidak Ada
23	WINDI QUL ZANNAH	P	Tidak Ada
24	YULIS PRAWESTY	P	1; 1; 1; 1; 1;
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
	Klasikal		1;

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1	1	Tidak Ada
2	1	Tidak Ada
3	1	ADYA ROMI BESTARI; AMALIA DWI RAMADHANI; BILLA NOVIANA RAHAYU; DWI SAPUTRI; EVI FALENTINA AGNA SARI; FAITUNISA SAFITRI; FITRIANA NURAINI; IKA WIDYASTUTI; RISA EFA SEPTIANI; WIDYA NUR FARIDA; YULIS PRAWESTY;
4	1	AMALIA DWI RAMADHANI; APRILIA ANGGRAINI; BILLA NOVIANA RAHAYU; EKA NURMALITA OKTAVIANI; FERA INDRIYANI; IDA SURYANINGRUM; RISA EFA SEPTIANI; ROSA MELINA ASSOPIAH; SISKI BAKTIARINI; SITI ZULAIHA SAMADINI; WIDYA NUR FARIDA; WINDI QUL ZANNAH; YULIS PRAWESTY;
5	1	IDA SURYANINGRUM;
6	1	IDA SURYANINGRUM;
7	1	DWI OKTI NUR HIDAYAH; EKA NURMALITA OKTAVIANI;
8	1	ADYA ROMI BESTARI; AMALIA DWI RAMADHANI; AFRIDAYANI; DWI KARTIKA SETYA UTAMI; DWI OKTI NUR HIDAYAH; DWI SAPUTRI; EKA NURMALITA OKTAVIANI; EVI FALENTINA AGNA SARI; IKA WIDYASTUTI; RISKI KURNIAWAN; ROSA MELINA ASSOPIAH; SISKI BAKTIARINI; WIDYA NUR FARIDA; WINDI QUL ZANNAH;
9	1	EKA NURMALITA OKTAVIANI; EVI FALENTINA AGNA SARI;
10	1	ADYA ROMI BESTARI; AMALIA DWI RAMADHANI; APRILIA ANGGRAINI; AFRIDAYANI; BILLA NOVIANA RAHAYU; DWI KARTIKA SETYA UTAMI; DWI OKTI NUR HIDAYAH; DWI SAPUTRI; EKA NURMALITA OKTAVIANI; EVI FALENTINA AGNA SARI; FAITUNISA SAFITRI; FENTRI HARTANTRI; FERA INDRIYANI; FITRIANA NURAINI; IDA SURYANINGRUM; IKA WIDYASTUTI; RISA EFA SEPTIANI; RISKI KURNIAWAN; ROSA MELINA ASSOPIAH; SISKI BAKTIARINI; SITI ZULAIHA SAMADINI; WIDYA NUR FARIDA; WINDI QUL ZANNAH; YULIS PRAWESTY;
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
	Soal Essay	
1		1 DWI OKTI NUR HIDAYAH; DWI SAPUTRI; FERA INDRIYANI; FITRIANA NURAINI; IDA SURYANINGRUM; IKA WIDYASTUTI; ROSA MELINA ASSOPIAH; SISKI BAKTIARINI; SITI ZULAIHA SAMADINI; YULIS PRAWESTY;
2		1
3		1 YULIS PRAWESTY;
4		1
5		
6		
7		
8		
9		
10		

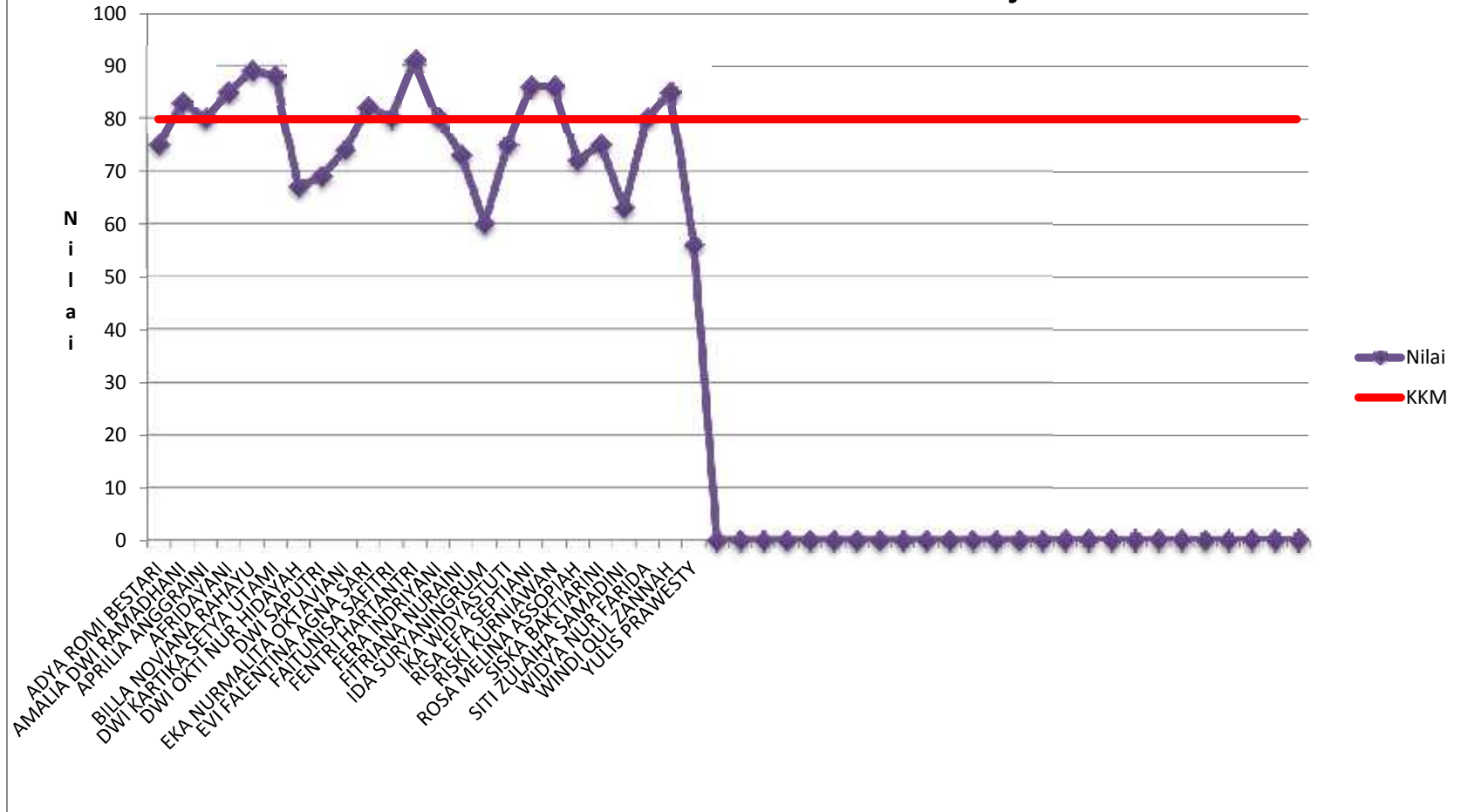
Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

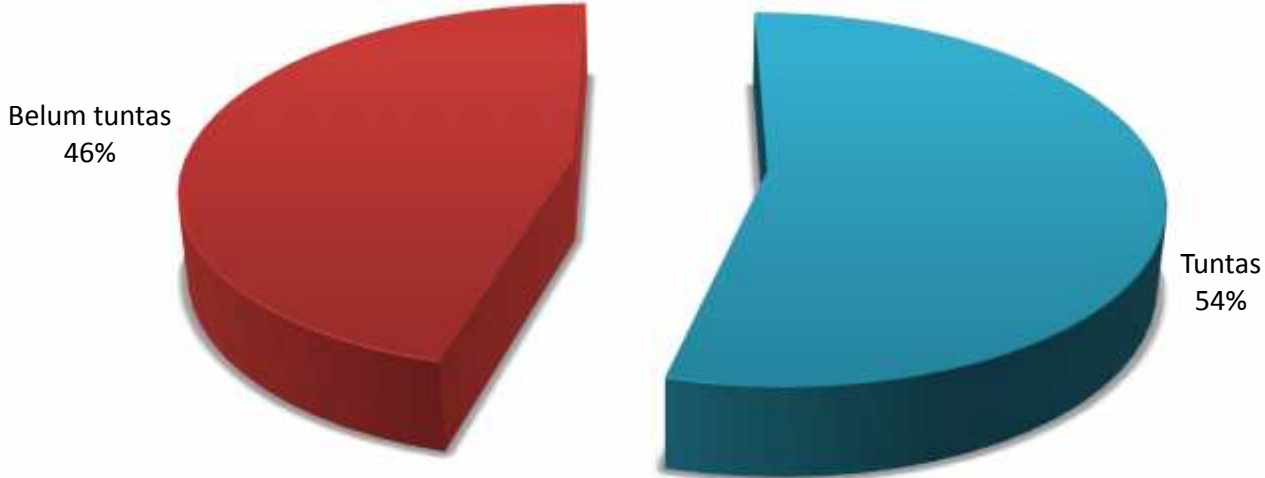
**Drs. Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

# Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar





### Proporsi Ketuntasan Belajar

















## PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau

Data Umum
Satuan Pendidikan
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Nama Tes
SK/KD
Nama Guru
NIP
Semester
Tahun Pelajaran
Tanggal Tes
Tanggal Diperiksa
Nama Kepala Sekolah
NIP Kepala Sekolah
Tempat Laporan
Tanggal Laporan
Skala Penilaian (10 atau 100)
Nilai KKM

Data Soal Pilihan Ganda
Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5)
Skor Benar tiap Butir Soal
Skor Salah tiap butir soal
Kunci Jawaban (Max 50 soal)
Skor Maksimal Pilihan Ganda
Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10



Soal Nomor 11
Soal Nomor 12
Soal Nomor 13
Soal Nomor 14
Soal Nomor 15
Soal Nomor 16
Soal Nomor 17
Soal Nomor 18
Soal Nomor 19
Soal Nomor 20
Soal Nomor 21
Soal Nomor 22
Soal Nomor 23
Soal Nomor 24
Soal Nomor 25
Soal Nomor 26
Soal Nomor 27
Soal Nomor 28
Soal Nomor 29
Soal Nomor 30
Soal Nomor 31
Soal Nomor 32
Soal Nomor 33
Soal Nomor 34
Soal Nomor 35
Soal Nomor 36
Soal Nomor 37
Soal Nomor 38
Soal Nomor 39
Soal Nomor 40
Soal Nomor 41
Soal Nomor 42
Soal Nomor 43
Soal Nomor 44
Soal Nomor 45
Soal Nomor 46
Soal Nomor 47
Soal Nomor 48
Soal Nomor 49
Soal Nomor 50

## **Data Soal Essay**

Jumlah Soal (maksimal 10)
Skor Maksimal Soal Nomor 1
Skor Maksimal Soal Nomor 2
Skor Maksimal Soal Nomor 3

Skor Maksimal Soal Nomor 4
Skor Maksimal Soal Nomor 5
Skor Maksimal Soal Nomor 6
Skor Maksimal Soal Nomor 7
Skor Maksimal Soal Nomor 8
Skor Maksimal Soal Nomor 9
Skor Maksimal Soal Nomor 10
Skor Maksimal Soal Essay
Skor Maksimal Gabungan
<b>Kompetensi Dasar Soal Essay</b>
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10



	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi

4	OK
20	OK
10	OK
20	OK



# Pengisian Identitas dan Data

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tel

No	Nama	Jenis Kelamin
1	ANGGI KUMINTARINI	P
2	ANISA	P
3	ATIGATI INTAN DEWANI	P
4	ERIKA ALVIANASARI	P
5	FADHILLA NIRMALA PUTRI	P
6	HANA RIZKIANI	P
7	HENI MURLINASTUTI	P
8	HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI	P
9	KENZYA DHIDA NURHALIZA	P
10	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI	P
11	LU'LU' ATUZ ZAKIYAH	P
12	MELENIA SINTA DEWI	P
13	MILAH	P
14	MONICA VALERIA KRISMA DEWI	P
15	NANDA MIFTAHUL JANNAH	P
16	NUR AZIZAH	P
17	NURUL HAYATI	P
18	OKTAVIA DAMAYANTI	P
19	PUTRI WULANDARI	P
20	RAHMA MAULANI	P
21	SEKAR DWI LESTARI	P
22	SEPTIANA NUGRAHENI	P
23	SYIFA HERLIANA VIBRIANI	P
24	TRIMANINGSIH ANGGRAINI	P
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		













No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
48									
49									
50									
	- Jumlah peserta test =	24	Jumlah Nilai =			567	1270	1837	
	- Jumlah yang tuntas =	10	Nilai Terendah =			18,00	33,00	60,00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	14	Nilai Tertinggi =			30,00	66,00	95,00	
	- Persentase peserta tuntas =	41,7	Rata-rata =			23,63	52,92	76,54	
	- Persentase peserta belum tuntas =	58,3	Standar Deviasi =			3,57	8,06	8,67	

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,226	Cukup Baik	0,917	Mudah	ABE	Cukup Baik
2	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
3	0,561	Baik	0,792	Mudah	C	Cukup Baik
4	0,360	Baik	0,625	Sedang	CD	Revisi Pengecoh
5	0,284	Cukup Baik	0,875	Mudah	CD	Cukup Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
7	0,156	Tidak Baik	0,958	Mudah	ACD	Tidak Baik
8	0,332	Baik	0,542	Sedang	AD	Revisi Pengecoh
9	0,240	Cukup Baik	0,833	Mudah	D	Cukup Baik
10	0,682	Baik	0,333	Sedang	-	Baik
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-	-

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
43	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0,0	0,0	8,3	91.7*	0,0	0,0	100,0
2	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
3	4,2	4,2	0,0	12,5	79.2*	0,0	100,0
4	62.5*	29,2	0,0	0,0	8,3	0,0	100,0
5	87.5*	8,3	0,0	0,0	4,2	0,0	100,0
6	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
7	0,0	4,2	0,0	0,0	95.8*	0,0	100,0
8	0,0	20,8	54.2*	0,0	25,0	0,0	100,0
9	83.3*	8,3	4,2	0,0	4,2	0,0	100,0
10	4,2	16,7	20,8	25,0	33.3*	0,0	100,0
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-	-



No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
42	-	-	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,831	Baik	0,531	Sedang	Baik
2	0,491	Baik	0,717	Mudah	Cukup Baik
3	0,595	Baik	0,856	Mudah	Cukup Baik
4	0,158	Tidak Baik	0,900	Mudah	Tidak Baik
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ANGGI KUMINTARINI	P	Tidak Ada
2	ANISA	P	1; 1; 1; 1;
3	ATIGATI INTAN DEWANI	P	1; 1; 1;
4	ERIKA ALVIANASARI	P	Tidak Ada
5	FADHILLA NIRMALA PUTRI	P	Tidak Ada
6	HANA RIZKIANI	P	1; 1; 1; 1;
7	HENI MURLINASTUTI	P	1; 1; 1; 1;
8	HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI	P	Tidak Ada
9	KENZYA DHIDA NURHALIZA	P	1; 1; 1; 1; 1;
10	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI	P	1; 1; 1;
11	LU'LU' ATUZ ZAKIYAH	P	1; 1; 1;
12	MELENIA SINTA DEWI	P	Tidak Ada
13	MILAH	P	1; 1;
14	MONICA VALERIA KRISMA DEWITA	P	1; 1; 1; 1;
15	NANDA MIFTAHUL JANNAH	P	1; 1; 1;
16	NUR AZIZAH	P	Tidak Ada
17	NURUL HAYATI	P	1; 1; 1;
18	OKTAVIA DAMAYANTI	P	Tidak Ada
19	PUTRI WULANDARI	P	Tidak Ada
20	RAHMA MAULANI	P	Tidak Ada
21	SEKAR DWI LESTARI	P	Tidak Ada
22	SEPTIANA NUGRAHENI	P	1; 1; 1; 1; 1; 1;
23	SYIFA HERLIANA VIBRIANI	P	1; 1; 1; 1; 1;
24	TRIMANINGSIH ANGGRAINI	P	1; 1;
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1	1	ERIKA ALVIANASARI; MONICA VALERIA KRISMA DEWITA;
2	1	Tidak Ada
3	1	ATIGATI INTAN DEWANI; KENZYA DHIDA NURHALIZA; NUR AZIZAH; SEPTIANA NUGRAHENI; SYIFA HERLIANA VIBRIANI;
4	1	HENI MURLINASTUTI; KENZYA DHIDA NURHALIZA; LU'LU' ATUZ ZAKIYAH; MELENIA SINTA DEWI; NANDA MIFTAHUL JANNAH; OKTAVIA DAMAYANTI; SEKAR DWI LESTARI; SEPTIANA NUGRAHENI; SYIFA HERLIANA VIBRIANI;
5	1	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI; MONICA VALERIA KRISMA DEWITA; SEPTIANA NUGRAHENI;
6	1	Tidak Ada
7	1	PUTRI WULANDARI;
8	1	ANISA; HANA RIZKIANI; HENI MURLINASTUTI; HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI; KENZYA DHIDA NURHALIZA; NANDA MIFTAHUL JANNAH; NURUL HAYATI; OKTAVIA DAMAYANTI; PUTRI WULANDARI; SYIFA HERLIANA VIBRIANI; TRIMANINGSIH ANGGRAINI;
9	1	ERIKA ALVIANASARI; FADHILLA NIRMALA PUTRI; NUR AZIZAH; PUTRI WULANDARI;
10	1	ANISA; ATIGATI INTAN DEWANI; ERIKA ALVIANASARI; FADHILLA NIRMALA PUTRI; HENI MURLINASTUTI; HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI; KENZYA DHIDA NURHALIZA; LIA FATIKA YIYI PERMATASARI; MILAH; MONICA VALERIA KRISMA DEWITA; NANDA MIFTAHUL JANNAH; NUR AZIZAH; NURUL HAYATI; OKTAVIA DAMAYANTI; SEPTIANA NUGRAHENI; SYIFA HERLIANA VIBRIANI;
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
	Soal Essay	
1		1 ATIGATI INTAN DEWANI; HANA RIZKIANI; HENI MURLINASTUTI; KENZYA DHIDA NURHALIZA; LIA FATIKA YIYI PERMATASARI; LU'LU' ATUZ ZAKIYAH; MELENIA SINTA DEWI; MILAH; MONICA VALERIA KRISMA DEWITA; NURUL HAYATI; SEKAR DWI LESTARI; SEPTIANA NUGRAHANI; SYIFA HERLIANA VIBRIANI; TRIMANINGSIH ANGGRAINI;
2		1 ANISA; FADHILLA NIRMALA PUTRI; HANA RIZKIANI; LU'LU' ATUZ ZAKIYAH; SEPTIANA NUGRAHANI;
3		1 ANISA; HANA RIZKIANI;
4		1
5		
6		
7		
8		
9		
10		

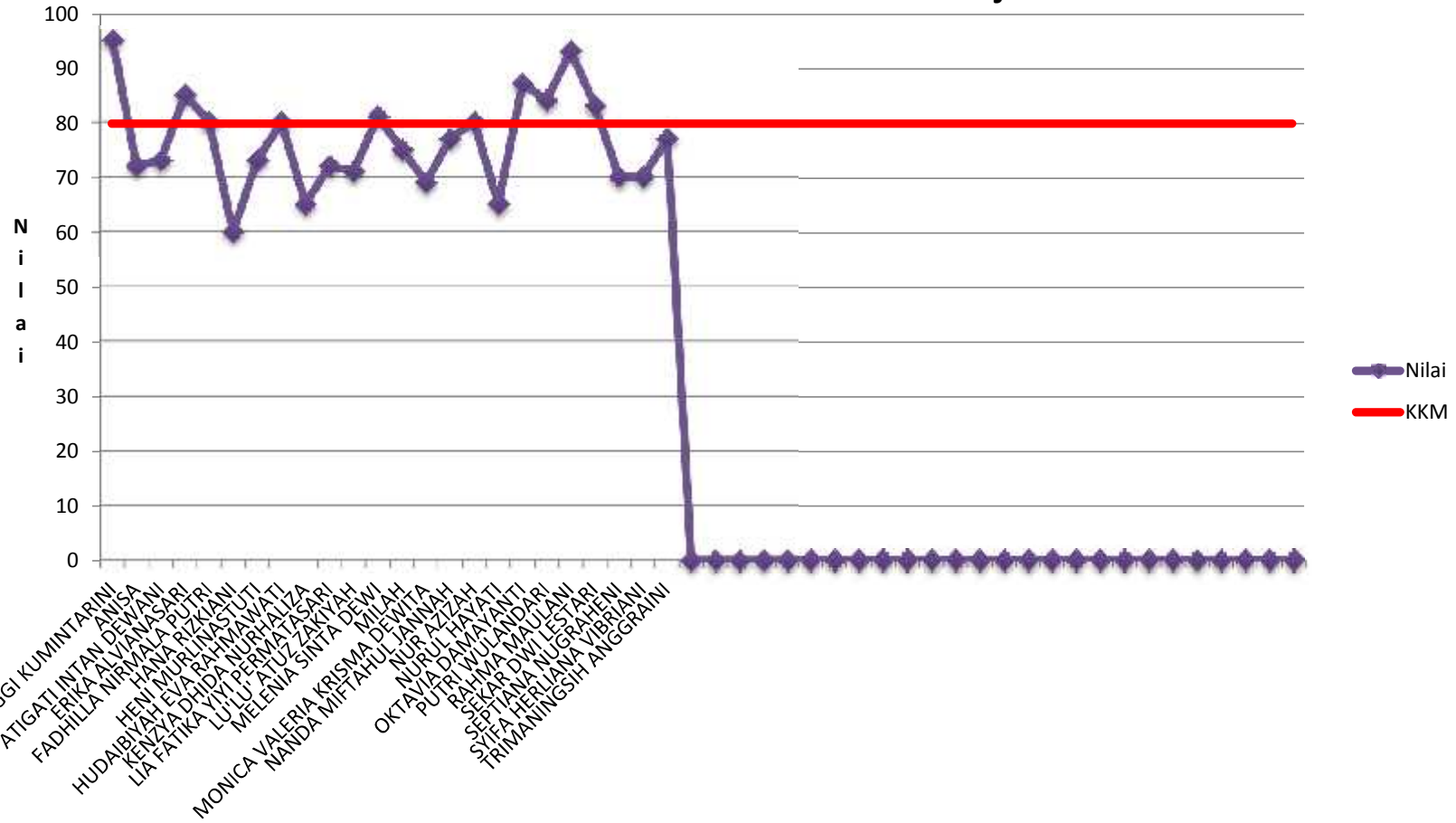
Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Dra.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

# Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



### Proporsi Ketuntasan Belajar



















## PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau

Data Umum
Satuan Pendidikan
Mata Pelajaran
Kelas/Program
Nama Tes
SK/KD
Nama Guru
NIP
Semester
Tahun Pelajaran
Tanggal Tes
Tanggal Diperiksa
Nama Kepala Sekolah
NIP Kepala Sekolah
Tempat Laporan
Tanggal Laporan
Skala Penilaian (10 atau 100)
Nilai KKM

Data Soal Pilihan Ganda
Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5)
Skor Benar tiap Butir Soal
Skor Salah tiap butir soal
Kunci Jawaban (Max 50 soal)
Skor Maksimal Pilihan Ganda
Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10

Soal Nomor 11
Soal Nomor 12
Soal Nomor 13
Soal Nomor 14
Soal Nomor 15
Soal Nomor 16
Soal Nomor 17
Soal Nomor 18
Soal Nomor 19
Soal Nomor 20
Soal Nomor 21
Soal Nomor 22
Soal Nomor 23
Soal Nomor 24
Soal Nomor 25
Soal Nomor 26
Soal Nomor 27
Soal Nomor 28
Soal Nomor 29
Soal Nomor 30
Soal Nomor 31
Soal Nomor 32
Soal Nomor 33
Soal Nomor 34
Soal Nomor 35
Soal Nomor 36
Soal Nomor 37
Soal Nomor 38
Soal Nomor 39
Soal Nomor 40
Soal Nomor 41
Soal Nomor 42
Soal Nomor 43
Soal Nomor 44
Soal Nomor 45
Soal Nomor 46
Soal Nomor 47
Soal Nomor 48
Soal Nomor 49
Soal Nomor 50

## **Data Soal Essay**

Jumlah Soal (maksimal 10)
Skor Maksimal Soal Nomor 1
Skor Maksimal Soal Nomor 2
Skor Maksimal Soal Nomor 3



Skor Maksimal Soal Nomor 4
Skor Maksimal Soal Nomor 5
Skor Maksimal Soal Nomor 6
Skor Maksimal Soal Nomor 7
Skor Maksimal Soal Nomor 8
Skor Maksimal Soal Nomor 9
Skor Maksimal Soal Nomor 10
Skor Maksimal Soal Essay
Skor Maksimal Gabungan
<b>Kompetensi Dasar Soal Essay</b>
Soal Nomor 1
Soal Nomor 2
Soal Nomor 3
Soal Nomor 4
Soal Nomor 5
Soal Nomor 6
Soal Nomor 7
Soal Nomor 8
Soal Nomor 9
Soal Nomor 10



	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi
	Tidak Perlu Diisi

4	OK
20	OK
10	OK
20	OK



# Pengisian Identitas dan Data

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tel

No	Nama	Jenis Kelamin
1	ALIFIA FRISKA ARYANI	P
2	ATIK NOVITA SARI	P
3	DELLA NURUL MIFTAH	P
4	DEVI FITRIAWATI	P
5	DIANA MAYA ZULIANTI	P
6	DINDA VIRA GARINI	P
7	FITRI SUNINGSIH	P
8	FITRIANA EKA WAHYUNI	P
9	GOLDINA RAINA PUTRI	P
10	INDAH AYU PARAMITA	P
11	INTANIA YUDITASARI	P
12	LILIS SETYAWATI	P
13	MELA ARDIANA KARTIKA	P
14	NAZLA APRILIA KARTIKA	P
15	NOVI WULANDARI	P
16	NOVITA PURNAMASARI	P
17	RENI EKA SAFITRI	P
18	ROFIFAH KHOIRUNNISA	P
19	SEPTI RENA SAFIRA	P
20	SURYA NINGRUM WIDYASTU	P
21	USWATUN KHASANAH	P
22	WENING WIDYASTUTI	P
23	WULAN INTAN IHATAL JANAH	P
24	YASMIN YULIA SURYA	P
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		













No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
48									
49									
50									
	- Jumlah peserta test =	24	Jumlah Nilai =			567	1310	1877	
	- Jumlah yang tuntas =	12	Nilai Terendah =			18,00	35,00	56,00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	12	Nilai Tertinggi =			30,00	66,00	93,00	
	- Persentase peserta tuntas =	50,0	Rata-rata =			23,63	54,58	78,21	
	- Persentase peserta belum tuntas =	50,0	Standar Deviasi =			3,10	8,00	9,36	

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs. Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
2	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
3	0,309	Baik	0,750	Mudah	AC	Cukup Baik
4	0,647	Baik	0,583	Sedang	CD	Revisi Pengecoh
5	0,180	Tidak Baik	0,958	Mudah	CDE	Tidak Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
7	0,180	Tidak Baik	0,958	Mudah	ACD	Tidak Baik
8	0,229	Cukup Baik	0,583	Sedang	D	Revisi Pengecoh
9	0,497	Baik	0,833	Mudah	DE	Cukup Baik
10	0,468	Baik	0,208	Sulit	A	Cukup Baik
11	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-
42	-	-	-	-	-	-

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
43	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
2	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
3	0,0	4,2	0,0	20,8	75*	0,0	100,0
4	58.3*	25,0	0,0	0,0	16,7	0,0	100,0
5	95.8*	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
6	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
7	0,0	4,2	0,0	0,0	95.8*	0,0	100,0
8	8,3	20,8	58.3*	0,0	12,5	0,0	100,0
9	83.3*	8,3	8,3	0,0	0,0	0,0	100,0
10	0,0	16,7	8,3	54,2	20.8*	0,0	100,0
11	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-
22	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-
33	-	-	-	-	-	-	-
34	-	-	-	-	-	-	-
35	-	-	-	-	-	-	-
36	-	-	-	-	-	-	-
37	-	-	-	-	-	-	-
38	-	-	-	-	-	-	-
39	-	-	-	-	-	-	-
40	-	-	-	-	-	-	-
41	-	-	-	-	-	-	-

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
42	-	-	-	-	-	-	-
43	-	-	-	-	-	-	-
44	-	-	-	-	-	-	-
45	-	-	-	-	-	-	-
46	-	-	-	-	-	-	-
47	-	-	-	-	-	-	-
48	-	-	-	-	-	-	-
49	-	-	-	-	-	-	-
50	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007



## ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0,829	Baik	0,598	Sedang	Baik
2	0,280	Cukup Baik	0,817	Mudah	Cukup Baik
3	0,435	Baik	0,821	Mudah	Cukup Baik
4	0,491	Baik	0,902	Mudah	Cukup Baik
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ALIFIA FRISKA ARYANI	P	Tidak Ada
2	ATIK NOVITA SARI	P	Tidak Ada
3	DELLA NURUL MIFTAH	P	1; 1; 1;
4	DEVI FITRIAWATI	P	Tidak Ada
5	DIANA MAYA ZULIANTI	P	1; 1; 1;
6	DINDA VIRA GARINI	P	Tidak Ada
7	FITRI SUNINGSIH	P	Tidak Ada
8	FITRIANA EKA WAHYUNI	P	1; 1; 1; 1; 1; 1;
9	GOLDINA RAINA PUTRI	P	Tidak Ada
10	INDAH AYU PARAMITA	P	1; 1;
11	INTANIA YUDITASARI	P	Tidak Ada
12	LILIS SETYAWATI	P	1; 1; 1; 1;
13	MELA ARDIANA KARTIKA	P	1;
14	NAZLA APRILIA KARTIKA	P	1; 1; 1; 1; 1;
15	NOVI WULANDARI	P	1; 1; 1; 1;
16	NOVITA PURNAMASARI	P	Tidak Ada
17	RENI EKA SAFITRI	P	1; 1; 1;
18	ROFIFAH KHOIRUNNISA	P	Tidak Ada
19	SEPTI RENA SAFIRA	P	Tidak Ada
20	SURYA NINGRUM WIDYASTUTI	P	Tidak Ada
21	USWATUN KHASANAH	P	1; 1; 1; 1;
22	WENING WIDYASTUTI	P	Tidak Ada
23	WULAN INTAN IHATAL JANAH	P	1; 1; 1;
24	YASMIN YULIA SURYA	P	1; 1; 1;
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs. Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

## PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

**Satuan Pendidikan** : SMK Negeri 1 Depok  
**Nama Tes** : Formatif  
**Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan  
**Kelas/Program** : X/Adm. Perkantoran  
**Tanggal Tes** : 25 Agustus 2015  
**SK/KD** : Menerapkan Prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1	1	Tidak Ada
2	1	Tidak Ada
3	1	DELLA NURUL MIFTAH; DIANA MAYA ZULIANTI; FITRI SUNINGSIH; FITRIANA EKA WAHYUNI; INTANIA YUDITASARI; YASMIN YULIA SURYA;
4	1	DINDA VIRA GARINI; FITRI SUNINGSIH; FITRIANA EKA WAHYUNI; INTANIA YUDITASARI; NAZLA APRILIA KARTIKA; NOVI WULANDARI; ROFIFAH KHOIRUNNISA; SURYA NINGRUM WIDYASTUTI; USWATUN KHASANAH; WENING WIDYASTUTI;
5	1	NAZLA APRILIA KARTIKA;
6	1	Tidak Ada
7	1	LILIS SETYAWATI;
8	1	ALIFIA FRISKA ARYANI; DEVI FITRIAWATI; DINDA VIRA GARINI; LILIS SETYAWATI; NAZLA APRILIA KARTIKA; NOVI WULANDARI; NOVITA PURNAMASARI; RENI EKA SAFITRI; ROFIFAH KHOIRUNNISA; SEPTI RENA SAFIRA;
9	1	DINDA VIRA GARINI; FITRIANA EKA WAHYUNI; USWATUN KHASANAH; WULAN INTAN IHATAL JANAH;
10	1	ATIK NOVITA SARI; DELLA NURUL MIFTAH; DIANA MAYA ZULIANTI; DINDA VIRA GARINI; FITRI SUNINGSIH; FITRIANA EKA WAHYUNI; INDAH AYU PARAMITA; INTANIA YUDITASARI; LILIS SETYAWATI; MELA ARDIANA KARTIKA; NOVI WULANDARI; NOVITA PURNAMASARI; RENI EKA SAFITRI; ROFIFAH KHOIRUNNISA; SEPTI RENA SAFIRA; SURYA NINGRUM WIDYASTUTI; USWATUN KHASANAH; WULAN INTAN IHATAL JANAH; YASMIN YULIA SURYA;
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
	Soal Essay	
1		1 DELLA NURUL MIFTAH; DIANA MAYA ZULIANI; FITRIANA EKA WAHYUNI; INDAH AYU PARAMITA; LILIS SETYAWATI; NAZLA APRILIA KARTIKA; RENI EKA SAFITRI; ROFIFAH KHOIRUNNISA; SEPTI RENA SAFIRA; USWATUN KHASANAH; WULAN INTAN IHATAL JANAH; YASMIN YULIA SURYA;
2		1 FITRIANA EKA WAHYUNI;
3		1 NAZLA APRILIA KARTIKA; NOVI WULANDARI;
4		1
5		
6		
7		
8		
9		
10		

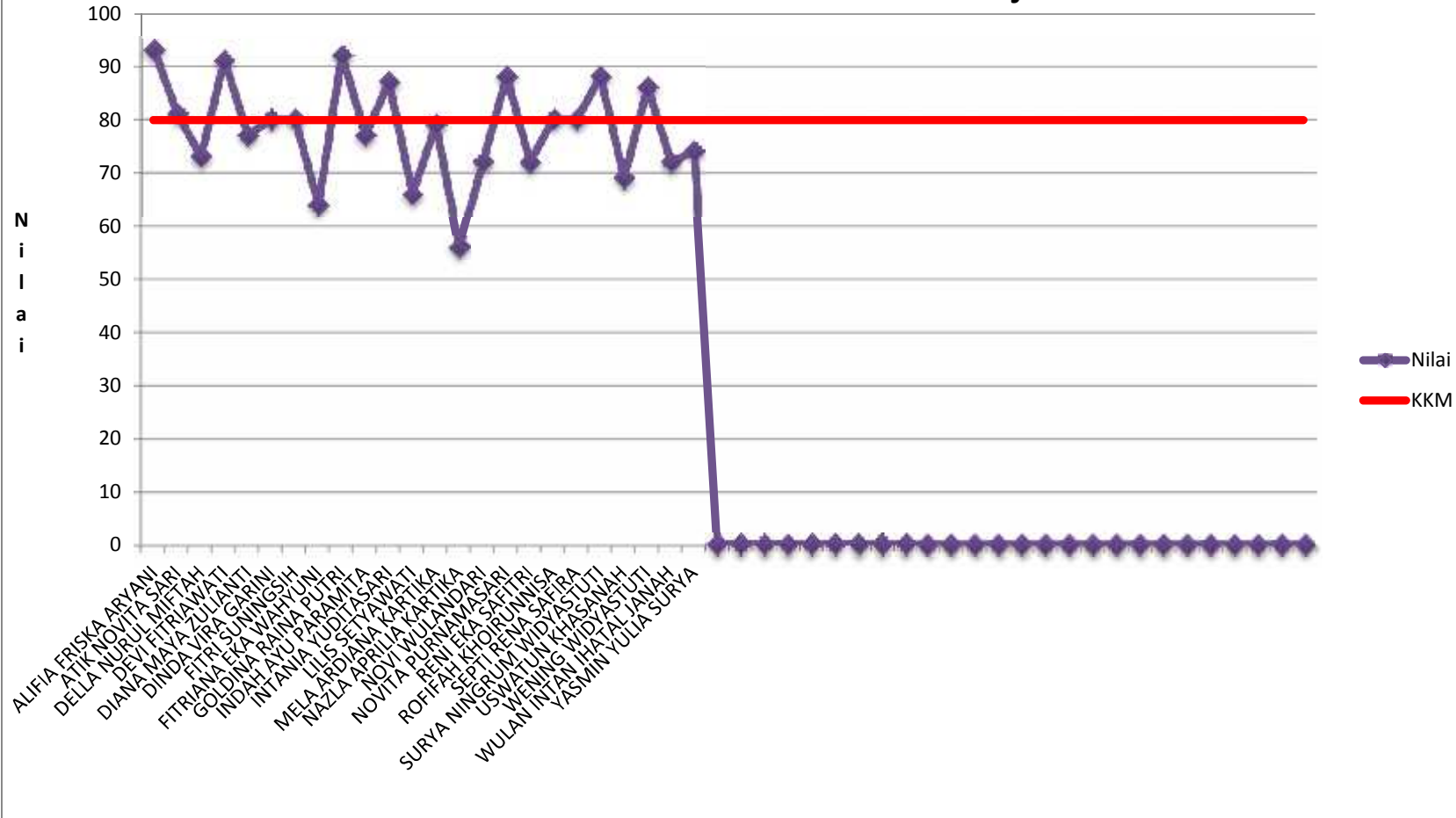
Mengetahui :  
Kepala SMK Negeri 1 Depok

Yogyakarta, 8 Agustus 2011  
Guru Mata Pelajaran

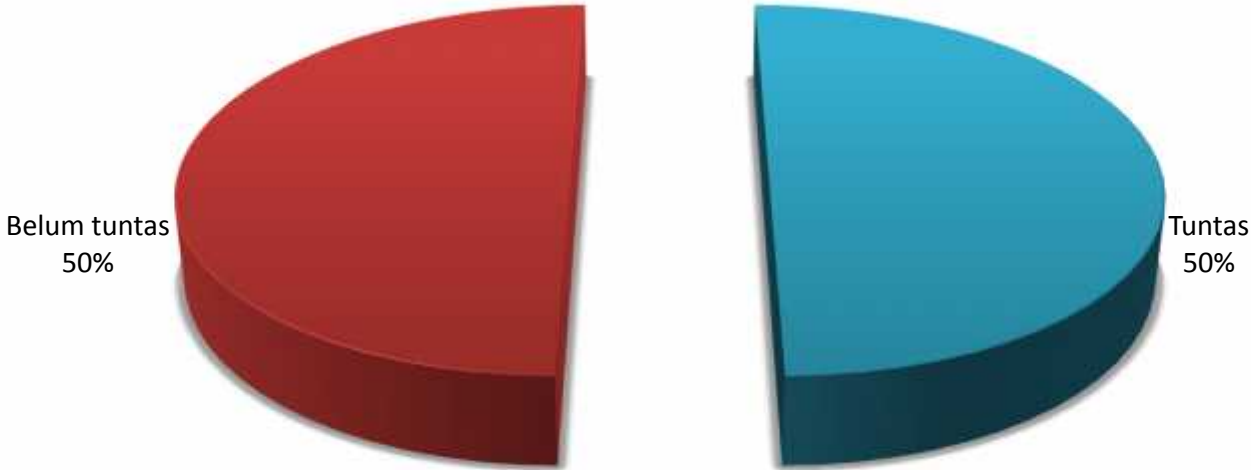
**Drs. Eka Setiadi**  
NIP 19591208 198403 1 008

**Drs.Sudibyo**  
NIP 19611125 198703 1 007

# Distribusi Nilai dan Ketuntasan Belajar



### Proporsi Ketuntasan Belajar

















## SOAL PERBAIKAN:

- I. Kerjakan soal di bawah ini sesuai dengan nomor yang harus di remidi.
- II. Carilah materi tentang :
  1. Cara pengembangan kerjasama
  2. Pentingnya komunikasi dalam kerjasama dengan kolega dan pelanggan
  3. Media komunikasi dan contohnya
  4. Unsur-unsur komunikasi  
(di internet, buku, dll) cantumkan sumbernya!
- III. Baca dan pahami mengenai materi di atas
- IV. Tulis kembali materi tersebut menggunakan bahasa dan kalimat sendiri.

Lampiran 1



Gambar 1. Mengajar Kelas X AP 1



Gambar 2. Mengajar Kelas X AP 2



Gambar 3. Mengajar Kelas X AP 3



Gambar 4.  
Upacara Peringatan Hari Keistimewaan  
Yogyakarta



Gambar 5.  
Senam Massal dalam Rangka Memperingati  
Hari Olahraga Nasional



Gambar 6.  
Jalan Sehat dalam Rangka Memperingati Hari  
Olahraga Nasional



Gambar 7.  
Lomba Yel-yel dalam Rangka  
Memperingati Hari Olahraga Nasional



Gambar 8.  
Lomba Volly dalam Rangka Memperingati  
Hari Olahraga Nasional