

LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK
Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA
MAHASISWA : Alfian Furqon Hakim PUKUL : 08.45 - 10.15 WIB
12.30 - 14.00 WIB
NO. MAHASISWA : 12804241050 TEMPAT : SMK N 1 Tempel
KELAS : XI
TGL. OBSERVASI : 18 Agustus 2015 FAK/JUR : FE/PEND. EKONOMI

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	SMK Negeri 1 Tempel menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam kegiatan belajar mengajar (KBM). Di dalam kurikulum tersebut semua komponen dalam KTSP sudah tercakup dan terdeskripsikan.
	2. Silabus	Terdapat silabus lengkap Silabus yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Tempel sudah sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Silabus memuat beberapa isi informasi mengenai Kompetensi Keahlian, Mata Pelajaran, Kelas/Semester, Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Indikator, Materi Pokok, Kegiatan Pembelajaran, Penilaian, Alokasi Waktu, Sumber Belajar, Penyampaian materi oleh guru, disesuaikan dengan silabus yang ada.
	3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dibuat oleh setiap guru mata pelajaran. Bentuk format Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang ada di SMK Negeri 1 Tempel disesuaikan dengan Undang-Undang Pendidikan. Ada dua macam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), yaitu RPP yang dipakai dalam satu pertemuan dan RPP yang dipakai untuk beberapa pertemuan dengan Kompetensi Dasar yang sama.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam kemudian mengaitkan materi pelajaran sebelumnya dengan materi yang akan diberikan
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan prolog atau mengaitkan materi dengan fakta yang ada, materi yang disajikan berupa materi yang dijelaskan melalui power point yang telah terangkum mencakup point-point materi
	3. Metode pembelajaran	Ceramah dan Latihan Soal
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yaitu bahasa Indonesia baik peserta didik maupun guru

5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan dalam pembelajaran telah diplotkan sebelumnya dan waktu berjalan efektif
6. Gerak	Guru mengawasi peserta didik saat peserta didik mencatat dan memberi arahan saat peserta didik mengalami kesulitan dan supaya proses pembelajaran tidak melenceng dari yang telah direncanakan
7. Cara memotivasi Peserta didik	Guru mengaitkan materi dengan fakta yang ada di masyarakat sehingga Peserta didik tertarik mempelajari materi, serta guru memberikan pertanyaan kepada Peserta didik terkait materi yang diberikan agar Peserta didik aktif untuk menyimak pelajaran sehingga dapat menjawab pertanyaan
8. Teknik bertanya	Guru memberi pertanyaan terlebih dahulu kepada peserta didik sebelum menunjuk peserta didik untuk menjawab. Hal ini bertujuan supaya peserta didik tidak merasa gugup ketika menjawab dan Peserta didik dapat berpikir sebelum menjawab pertanyaannya. Guru mulai menunjuk Peserta didik ketika tak ada yang menjawab
9. Teknik penguasaan kelas	Guru menguasai kelas karena pusat perhatian murid terdapat pada guru
10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru yaitu PowerPoint
11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru me-review materi dan menguji pemahaman melalui pertanyaan secara lisan, evaluasi diberikan kepada Peserta didik dengan memberikan tugas rumah
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan refleksi dan salam penutup
C	Perilaku Peserta didik
1. Perilaku Peserta didik di dalam kelas	Perilaku peserta didik di dalam kelas sudah kondusif Peserta didik aktif dalam menjawab pertanyaan, walaupun ada beberapa peserta didik yang belum fokus namun masih dalam batas kewajaran
2. Perilaku Peserta didik di luar kelas	Perilaku peserta di luar kelas sudah kondusif. Interaksi dengan sesama teman, guru dan karyawan sekolah sudah baik dan sopan

Tempel, 12 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Pengamat,

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH
Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Sekolah : SMK N 1 Tempel
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman Yogyakarta
 Nama Mahasiswa : Alfian Furqon Hakim
 NIM : 12804241050
 Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Ekonomi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM.	
2	Peserta didik	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Peserta didik mematuhi peraturan yang ada dan menunjukkan sikap moral yang baik terlihat dari sikap serta perilaku Peserta didik yang menerapkan 5S dalam keseharian selain itu sadar akan tanggung jawab / menjalankan tanggung jawab masing-masing.	
3	Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola Peserta didik di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S-1 Jumah Pendidik dan tenaga didik yaitu : Normatif dan Adaptif 22 Pendidik Produktif 25 Pendidik Bimbingan Konseling 5 Pendidik Tenaga Kependidikan 19 Personil	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol dan penghapus. Terdapat LCD proyektor hampir pada seluruh kelas yang telah terpasang permanen namun terdapat beberapa kelas yang belum terpasang secara permanen. Serta terdapat fasilitas wifi sebagai penunjang pembelajaran.	Perlu peningkatan dalam pemberdayaan wifi
6	Perpustakaan	SMK N 1 Tempel memiliki 1 Unit perpustakaan, Ruang Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bisa mencapai 40 Peserta didik), TV 24". Buku yang tersedia untuk mendukung kegiatan Belajar mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran Akuntansi, Administrasi, ekonomi, agama, dan lain-lain. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang	Perlu penataan ulang dari buku yang telah usang dan buku yang baru

		nyaman dan memadai Peserta didik dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup memadai keperluan peserta didik, dan masih menggunakan sistem manual dalam sistem pengaplikasiannya, namun perpustakaan ini mempunyai koleksi buku sekitar ribuan buku dengan kategori jenis buku pelajaran dan media pembelajaran yang cukup. Media yang terdapat dalam perpustakaan ini adalah koleksi yang lain yang tersedia antara lain buku paket, buku acuan mata pelajaran atau referensi, majalah, koran, novel, maupun buku lain yang dapat menambah pengetahuan.	
7	Kelas dan Laboratorium	Ruang kelas dan laboratorium terdiri dari : 1. RUANG PEMBELAJARAN UMUM a. Ruang Kelas b. Ruang lab. Bahasa c. Ruang Lab. Komputer d. Ruang Perpustakaan Konvensional 2. RUANG PRAKTIK a. Ruang Praktik Akuntansi b. Ruang Praktik Adm. Perkantoran c. Ruang Praktik Pemasaran 3. RUANG PENUNJANG a. Ruang Kepsek b. Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ketua Kompetensi Keahlian c. Ruang Guru d. Ruang Tata Usaha / Pelayanan Administrasi e. Ruang BP/BK f. Ruang OSIS g. Ruang Pramuka h. Gudang i. Koperasi/Toko j. Ruang Ibadah/Musholla k. Ruang Bersama/Aula l. Ruang Kantin m. Ruang Toilet n. Ruang Penjaga Sekolah/Pos SATPAM	Perlu dikembangkan untuk ruang kelas agar tidak terjadi tabrakan antar kelas dalam penggunaan kelas
8	Bimbingan konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan bimbingan dan konseling SMK Negeri 1 Tempel dan dibimbing oleh guru Konseling. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan Peserta didik. Keberadaan bimbingan konseling sangat membantu kemajuan Peserta didik.	
9	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang tersedia untuk peserta didik yaitu :	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pramuka 2. Mentoring 3. ROHIS 4. TONTI 5. OSIS 6. LCC Bela Negara 7. PKS 8. UKS 9. Seni Batik 10. Seni Suara dan Nasyid 11. Seni Musik Band 12. Tata Busana 13. ESC (English Speaking Club) 14. Olah Raga Voli 15. Olah Raga Basket 16. Olah Raga Bulu Tangkis 17. Olah Raga Bela Diri (Pencak Silat) 18. PJI (Pelatihan Junior Indonesia) kelas Wirausaha 19. Buletin Sekolah/Jurnalistik 20. Seni Baca Al-Qur'an 21. Tata Boga 22. SCB 23. Seni Tari 	
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	Untuk organisasi ada OSIS dan ROHIS. Organisasi di sekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang dibuat mampu membuat sekolah ini menjadi ramai dengan kegiatan-kegiatan Peserta didiknya untuk menunjukkan kreativitas yang dimiliki Ruang OSIS SMK N 1 Tempel. Ruang OSIS yang terdapat di SMA N 1 Tempel telah dimanfaatkan cukup optimal. Selain itu kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, perekrutan anggota baru, Haornas, dll.	
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS SMK Negeri 1 Tempel ini sudah sesuai dengan standar dan cukup memadai mulai dari pengadaan obat-obatan dan alat penunjang kesehatan lainnya.	
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dan dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	
13	Koperasi Peserta didik	Secara fisik kondisi koperasi Peserta didik sangat dimanfaatkan dan diberdayakan, pengelolaannya cukup optimal dan baik karena menggunakan tenaga peserta didik sendiri untuk melatih menjalankan koperasi.	
14	Tempat ibadah	Tempat ibadah di sekolah ini yaitu sebuah mushola. Mushola ini terjaga dan tertata dengan rapi baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah yang mencukupi sehingga tidak mengganggu	

		Peserta didik saat beribadah.	
15	Kesehatan lingkungan	lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, ini semua karena guru, karyawan, dan Peserta didik tidak segan untuk menjaga lingkungannya termasuk dalam membuang sampah serta perawatan terhadap tanaman disekitar sekolah.	
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara tempat parkir guru dan Peserta didik. Kondisinya baik dan aman hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan di tempat parkir selain itu sudah menggunakan CCTV dalam hal keamanan.	

Tempel, 12 Agustus 2015

Koordinator PPL
SMK N 1 Tempel

Pengamat

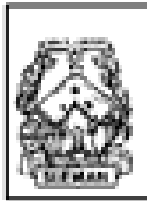
Drs. Nariman Tri Priyono
NIP. 19551212 198602 1 005

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

Mengetahui,

Kepala Sekolah
SMK N 1 Tempel

Dra. Nuning Sulastri
NIP. 19610828 198803 2 010



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
BIDANG STUDI KEAHUAN BISNIS DAN MANAJEMEN**

Jalan Magelang Km. 17 Tempel Sleman, Yogyakarta 55552
☎ (0274) 859-058 e-mail: smkn1tempel@ymail.com



KALENDER PENDIDIKAN

Tahun Pelajaran 2015/2016

No. Dokumen	PLT-SMK/CS/1/10
Revisi ke	2
Tg. Berlaku	1-Jul-14

	Jul-15	Aug-15	Sep-15	Oct-15
Minggu	6 13 20 27	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
Senin	7 14 21 28	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
Selasa	8 15 22 29	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
Rabu	9 16 23 30	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
Kamis	10 17 24 31	6 13 20 28	3 10 17 24	8 15 22 29
Jumat	11 18 25	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30
Sabtu	12 19 26	8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31
	Nov-15	Dec-15	Jan-16	Feb-16
Minggu	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Senin	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Selasa	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Rabu	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
Kamis	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
Jumat	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Sabtu	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
	Mar-16	Apr-16	May-16	Jun-16
Minggu	8 15 22 29	3 10 17 24	1 8 15 22 29	6 13 20 27
Senin	9 16 23 30	4 11 18 25	2 9 16 23 30	7 14 21 28
Selasa	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	8 15 22 29
Rabu	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Kamis	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Jumat	4 11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Sabtu	5 12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
	Jul-16			
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			
Jumat	1 8 15 22 29			
Sabtu	2 9 16 23 30			

- : Libur Semester
- : Libur Tengah Semester
- : PPOB
- : HUT SMK Tgl ke-51
- : MOP
- : Pelebaran Ramadhan
- : Libur awal Ramadhan
- : Libur akhir Ramadhan
- : Perayaan Kepala Daerah serentak
- : Libur Idul Fitri *)
- : UT-smk-1 dan Smk-2
- : UAS Kls. X & XI
- : UAS Smk 1 & Sekolah Kls.
- : Perbaikan Nilai
- : Pekan Pengemb. Diri
- : Penerimaan Raport
- : Kunjungan Industri
- : UPK Kelas XI
- : Ujian Sekolah
- : Ujian Praktik Kls XII
- : Ujian Nasional Utama
- : UN Susulan
- : Peringatan Proklamasi Kelas XI
- : Hardiknas
- : Audit Internal
- : Management Review
- : Audit Eksternal
- : Libur Umum
- : Libur Khusus
- : 1 Juni-31 Agus. 2016 Proklamasi
- : Kog. Macanias
- : Peringatan Hari Sakti
- : PHS Idul Adha
- : Hari Jadi Kab. Sleman

*) ditentukan kemudian
Semester Ganjil (1) : Kls X, XI & XII 23 minggu efektif
Semester Genap (2) : Kls X & XI 23 minggu efektif
Semester Genap (2) : Kls XII 15 minggu efektif

Tempel, 13 Juli 2015
Kepala Sekolah,

Dra. NUNING SULASTRI, M.M.
NIP 19810 828 198803 2 010

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel

Kode Kompetensi : PDG.OO.02.037.01

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)

Durasi Pembelajaran : 300 jam @ 45 menit

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi klausul-klausul perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> – Klausul-klausul perjanjian jual beli dibaca dan dipelajari kembali, seperti jatuh tempo pembayaran, sanksi keterlambatan pembayaran, dan sebagainya – Pembayaran pelanggan dikonfirmasi kebagian keuangan apakah pelanggan telah membayar produk yang dibeli – Daftar pelanggan yang akan atau telah jatuh tempo disusun untuk kemudahan menghubungi pelanggan 	<p>PENGETAHUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami <i>standard operating procedure (SOP)</i> perusahaan dalam melakukan penagihan pembayaran kepada pelanggan 2. Mencermati ketersediaan peralatan untuk melakukan komunikasi seperti telepon, fax, computer atau internet 3. Mengetahui perjanjian jual beli yang telah disepakati 4. Memahami administrasi penjualan 5. Data pelanggan yang kewajibannya akan atau telah jatuh tempo <p>SIKAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cermat, teliti, taat azas dan bertanggung jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjelaskan SOP perusahaan dalam melakukan penagihan pembayaran kepada pelanggan 2. Mampu menyebutkan jenis-jenis peralatan untuk melaksanakan komunikasi seperti telepon, fax, computer atau internet 3. Memahami perjanjian jual beli berukut klausul-klausulnya 4. Mengetahui administrasi penjualan 5. Dapat menjelaskan data pelanggan yang kewajibannya akan jatuh tempo 	<p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Pengamatan</p>	32	16	12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sutrisno, Suherman, 2010. <i>Modul Menagih Pembayaran</i>. Yudhistira: Jakarta

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
		<p>KETERAMPILAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi klausul-klausul perjanjian jual beli 2. Melaksanakan konfirmasi kepada bagian keuangan apakah pelanggan telah membayar produk yang dibeli 3. Menyusun daftar pelanggan yang kewajibannya akan dan telah jatuh tempo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti menggunakan alat-alat komunikasi untuk melakukan penagihan 2. Bertanggungjawab menindak lanjutu surat perjanjian 3. Teliti mengarsipkan jenis administrasi penjualan 4. Teliti mengklasifikasikan data-data pelanggan yang jatuh tempo <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian jual beli lengkap dengan klausul-klausulnya 2. Melakukan konfirmasi kepada bagian keuangan apakah pelanggan telah membayar produk yang dibeli 3. Membuat daftar pelanggan yang kewajibannya akan dan telah jatuh tempo 	<p>Observasi</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p>				
2. Melakukan kontak dengan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pelanggan yang telah disusun, disiapkan dan diperiksa kembali. - Pelanggan dihubungi dengan menggunakan komunikasi lisan atau tertulis sesuai prosedur perusahaan. 	<p>PENGETAHUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui daftar pelanggan yang siap diperiksa 2. Memahami komunikasi lisan atau tertulis 3. Mengetahui klausul perjanjian berkaitan dengan pembayaran 4. Mencermati ketersediaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami daftar pelanggan yang siap diperiksa 2. Mampu menggunakan komunikasi lisan atau tertulis kepada pelanggan 3. Dapat menjelaskan klausul perjanjian, berkaitan dengan pembayaran 4. Memahami cara-cara penggunaan alat- 	<p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p>	58	50	32	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sutrisno, Suherman, 2010. <i>Modul Menagih Pembayaran</i>. Yudhistira: Jakarta 2. Kasmir. 2013. <i>Bank dan Lembaga</i>

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Pelanggan diingatkan kembali mengenai klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran 	<p>peralatan untuk melakukan komunikasi seperti telepon, fax, computer atau internet</p> <p>SIKAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> Teliti, tekun, disiplin, taat azas, ramah dan komunikatif <p>KETERAMPILAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar pelanggan yang siap diperiksa Melaksanakan komunikasi lisan atau tertulis sesuai prosedur perusahaan Mengingatkan kembali klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran 	<p>alat komunikasi seperti: telepon, fax, computer atau internet</p> <ol style="list-style-type: none"> Teliti memeriksa daftar pelanggan Ramah melakukan komunikasi, baik lisan maupun tulisan Teliti, tekun mempelajari klausul-klausul surat perjanjian <ol style="list-style-type: none"> Membuat daftar pelanggan yang siap diperiksa Praktek berkomunikasi dengan pelanggan baik lisan atau tulisan sesuai dengan SOP Berlatih mempelajari klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran 	<p>Tes pengamatan (observasi)</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p>				<p><i>Keuangan Lain.</i></p> <p>Rajawali Pers:Jakarta</p> <p>3. Nopirin. 2013. <i>Ekonomi Moneter Buku I Edisi ke-4.</i> BPFE: Yogyakarta</p>
3. Melakukan proses penagihan pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> Waktu dan metode pembayaran ditentukan berdasarkan kesepakatan Jumlah pembayaran beserta denda (jika ada) dihitung dan disampaikan kepada pelanggan Pelanggan diminta untuk 	<p>PENGETAHUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui waktu dan metode pembayaran Mengetahui penghitungan total pembayaran beserta denda jika ada Mengetahui administrasi pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami jenis waktu dan metode pembayaran Mampu menghitung total pembayaran beserta denda Memahami administrasi pembayaran 	<p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p> <p>Tes tulis/ lisan</p>	40	36	24	<ol style="list-style-type: none"> Sutrisno, Suherman, 2010. <i>Modul Menagih Pembayaran.</i> Yudhistira: Jakarta Kasmir. 2013. <i>Bank dan Lembaga Keuangan Lain.</i>

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
					TM	PS	PI	
	menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran (apabila pembayaran dilakukan melalui pihak ketiga)	<p>SIKAP :</p> <p>1. Teliti, cermat, tekun, taat azas, sabar dan bertanggung jawab</p> <p>KETERAMPILAN :</p> <p>1. Menentukan waktu dan metode pembayaran berdasarkan kesepakatan</p> <p>2. Menghitung total pembayaran beserta denda jika ada dan disampaikan kepada pelanggan</p> <p>3. Menghubungi pelanggan untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran</p>	<p>1. Teliti, cermat menindaklanjuti waktu, metode pembayaran kepada pelanggan</p> <p>2. Teliti, cermat, tekun, sabar dan bertanggung jawab melakukan perhitungan total dan denda pembayaran jika ada</p> <p>1. Praktek menindaklanjuti waktu dan metode pembayaran berdasarkan kesepakatan dengan pelanggan</p> <p>2. Praktek menghitung total pembayaran beserta denda untuk disampaikan kepada pelanggan</p> <p>3. Praktek menghubungi pelanggan untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran</p>	<p>Tes pengamatan (observasi)</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p> <p>Tes praktek</p>				<p>Rajawali Pers: Jakarta</p> <p>3. Nopirin. 2013. <i>Ekonomi Moneter Buku I Edisi ke-4</i>. BPFE: Yogyakarta</p>

KETERANGAN:

TM : TATAP MUKA

PS : PRAKTIK DI SEKOLAH (2 JAM PRAKTIK DI SEKOLAH SETARA DENGAN 1 JAM TATAP MUKA)

PI : PRAKTEK DI INDUSTRI (4 JAM PRAKTIK DI DU/DI SETARA DENGAN 1 JAM TATAP MUKA)



MATRIKS PELAKSANAAN PPL
TAHUN : 2015/2016
Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 Tempel (SMEA)

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang Km.17, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta

NO	PROGRAM/KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PER MINGGU					JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	
A. Kegiatan Pembelajaran							
1	Konsultasi dengan dosen pembimbing	1	1		1		3
2	Konsultasi dengan guru pembimbing		1	1	1	1	4
3	Pembuatan Program dan pelaksanaan harian ajar		1	1	1	1	4
4	Observasi Sekolah, Kelas dan peserta didik		4				4
5	Pembuatan RPP		5	5	5	5	20
6	Pembuatan Media Pembelajaran		2	1	2	2	7
7	Pembuatan LKS (Lembar Kerja Siswa)		1	1	0.5		2.5
8	Praktik Mengajar						
	a. Persiapan		0.25	0.25	0.25	0.25	1
	b. Pelaksanaan		4.5	4.5	4.5	4.5	18
	c. Evaluasi		0.25	0.25	0.25	0.25	1

9	Koreksi Tugas/Soal		2	2	2		6
10	Pengisian Jam kosong		0.5		1.5		2
B. Kegiatan Kinerja di Sekolah							
1	Penyerahan Mahasiswa PPL						0
2	Melaksanakan piket mingguan (Piket Guru)		5	5	5		15
3	Melaksanakan piket mingguan (Piket BK)		4	4	3		11
4	Tim Simpatik (Penyambut)						0
5	Piket Resepsionis						0
6	Senam Pagi mingguan (Jum'at)		1				1
7	Rangkaian kegiatan HUT RI (Upacara Bendera)						0
8	Kerja bakti	1					1
9	Pembuatan Laporan PPL				9	27	36
10	Upacara Bendera hari Senin			1	1	1	3
11	Pendampingan Orgus						0
12	Piket Perpustakaan			2	1		3
13	HAORNAS					5	5
TOTAL JAM		2	32.5	28	38	47	147.5

Tempel, 12 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Dra. Nuning Sulastri
NIP. 19610828 198803 2 010

Yang Membuat

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Pemasaran	Nomor RPP	1
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Menagih Pembayaran	Kode Kompetensi	
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Kontak Dengan Pelanggan	Kode KD	
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	77	(Tujuh puluh tujuh)	
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pelanggan yang telah disusun, disiapkan dan diperiksa kembali. 2. Pelanggan dihubungi dengan menggunakan komunikasi lisan atau tertulis sesuai prosedur perusahaan. 3. Pelanggan diingatkan kembali mengenai klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran. 		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit		
Pertemuan ke	:	1		

I. Pendidikan Karakter Bangsa

- a. Gemar Membaca
- b. Rasa Ingin Tahu
- c. Kerja Keras

II. Tujuan Pembelajaran

- a. Memahami daftar pelanggan yang siap diperiksa
- b. Mampu menggunakan komunikasi lisan atau tertulis kepada pelanggan
- c. Dapat menjelaskan klausul perjanjian, berkaitan dengan pembayaran
- d. Memahami cara penggunaan alat-alat komunikasi

III. Materi Ajar

1. Memeriksa daftar pelanggan
2. Komunikasi dan berbagai bentuk komunikasi
3. Klausul Perjanjian

IV. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya Jawab
- c. Praktek
- d. Latihan Soal

V. Kegiatan Pembelajaran

A. Pertemuan 1

- **Kegiatan Awal (10 Menit)**

- a. Orientasi

- 1) Salam pembuka dan doa
- 2) Presensi pesertadidik
- 3) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar

- b. Apersepsi

Guru menanyakan materi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya untuk melihat seberapa jauh pemahaman siswa dan menyegarkan kembali ingatan siswa akan pelajaran yang lampau, apabila jawaban yang kurang tepat, guru meminta siswa yang lain secara sukarela untuk membenarkan sembari guru memberikan tambahan dan sedikit review dari materi sebelumnya sebagai bentuk penguatan.

- c. Motivasi

Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan tepat, kepadanya diberi poin keaktifan sebagai tabungan nilai.

- d. Strategi

Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan pemberian materi, diskusi dan tugas kelompok.

- e. Latihan Tatakrama

- 1) Mengucap salam dan berdoa
- 2) Kedisiplinan pakaian maupun peraturan
- 3) Sopan santun dalam ucapan

- **Kegiatan Inti (70 Menit)**

- a. Eksplorasi

- 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang melakukan kontak dengan pelanggan.
- 2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang teknis pelaksanaan dalam melakukan komunikasi.
- 3) Siswa diberi kesempatan untuk mempraktekkan komunikasi lisan dalam memasarkan suatu produk.

- b. Elaborasi

- 1) Siswa dibagi dalam kelompok kecil (2 orang) untuk berdiskusi dan menyelesaikan tugas yang telah diberikan.
- 2) Tugas yang diberikan adalah untuk membuat surat pesanan berdasarkan surat penawaran yang telah tersedia.
- 3) Siswa mempresentasikan hasil kerja kelompok secara bergiliran. Siswa dari kelompok lain memberikan tanggapan.

- c. Konfirmasi

- 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil diskusi yang dipresentasikan siswa.
- 2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan teknik komunikasi tulisan.

- **Kegiatan Akhir (10 Menit)**

- a. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang juga digunakan untuk mengingat kembali materi daftar pelanggan dan teknik komunikasi yang baru saja dibahas.

- b. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.

- c. Guru memberikan tugas kepada siswa atau untuk membaca materi materi selanjutnya.

VI. Alat , Bahan dan sumber belajar

- A. Alat
 - a. Laptop
 - b. Alat Tulis
- B. Bahan
 - a. Lembar soal
 - b. Lembar jawab
- C. Sumber Belajar
 - a. Sutrisno, Suherman, 2010. *Modul Menagih Pembayaran*. Yudhistira: Jakarta
 - b. PowerPoint Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

VII. Penilaian

- a. Keaktifan
- b. Hasil tugas diskusi

Tempel, 18 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar,

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LAMPIRAN RPP :

SOAL DISKUSI | Pertemuan ke – 1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan
Kelas / semester : XI Pm / 1
Waktu : 45 menit

Buatlah surat pesanan berdasarkan surat permintaan dibawah ini !

PT. AKACOMPUTAMA

Jl. Cik Ditiro No.13.5, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223. Telp: (0274) 666134

e-mail: akacomputama@gmail.com. Website: www.akacomputama.co.id

No : 666/AKA/SP-1/III/2015

03 Maret 2015

Kepada

Toko IdeaTek

Jl. Magelang No. 4.5

Yogyakarta

Perihal : Penawaran Barang

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan pengadaan barang dagangan toko yang saudara kelola, kami perusahaan yang bergerak di bidang Teknologi Informasi (TI) yang menyediakan berbagai layanan disekitar teknologi itu, bermaksud menawarkan barang.

Kami melayani anda dengan dua cara pembayaran, yaitu pembelian kredit dan tunai. Pembelian kredit yang kami berikan sampai 35 hari dan kami akan memberikan diskon harga bagi pembelian tunai sebesar 3%, kami anggap 7 hari setelah tanggal transaksi merupakan pembelian cash. Syarat pembayaran yang kami terapkan adalah 3/7, n/35.

Sebagai pedoman bagi saudara dalam penentuan harga kami sertakan daftar barang dan harga.

Keterangan lebih lengkap hubungi costumer service kami: (0274) 666134

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dolorem Ipsum

Direktur

Tabel Harga Prosesor Intel Inside

Intel Pentium G3240 3.1Ghz Cache 3MB [Box] Socket LGA 1150 – Haswell Series	Rp 725,000
Intel Pentium G2030 3.0Ghz Cache 3MB [Box] Socket LGA 1155	Rp 730,000
Intel Core i3-4150 3.5Ghz – Cache 3MB [Box] Socket LGA 1150 – Haswell Refresh Series	Rp 1,478,000
Intel Core i5 760 2.80 Ghz Cache 8MB [Tray] Socket LGA 1156	Rp 1,512,000
Intel Core i3 3240 3.4Ghz Cache 3MB [Box] Socket LGA 1155	Rp 1,525,000
Intel Core 2 Quad Q9400 2.66Ghz FSB 1333 Mhz Cache 6MB [Tray] Socket LGA 775	Rp 1,823,000
Intel Core i5 3470 3.2Ghz Cache 6MB [Box] Socket LGA 1155	Rp 2,515,000
Intel Core i5-4690 3.5Ghz – Cache 6MB [Box] Socket LGA 1150 – Haswell Refresh Series	Rp 2,950,000
Intel Core i7-4790 3.6Ghz – Cache 8MB [Box] Socket LGA 1150 – Haswell Refresh Series	Rp 4,110,000

Daftar Harga Harddisk WDC

Harddisk Internal WDC	Harga
WDC 1TB SATA 64MB – Caviar Black RE4 – WD1003FBYX	Rp 625,000
WDC 1TB SATA3 64MB – Caviar Black Ver.2 – WD1003FZEX	Rp 1,055,000
WDC 2TB SATA3 64MB – Caviar Red – WD20EFRX (For NAS)	Rp 1,292,000
WDC 2TB SATA3 64MB – Caviar Black – WD2002FAEX (Ready Stock !!!)	Rp 1,870,000
WDC 3TB SATA3 64MB – Green Power – WD30EZR	Rp 1,398,000
WDC 3TB SATA3 64MB – Caviar Black Ver.2 – WD3003FZEX	Rp 2,420,000
WDC 4TB SATA3 64MB – Green Power – WD40EZR	Rp 1,971,000
WDC 4TB SATA3 64MB – Caviar Red – WD40EFRX (For NAS)	Rp 2,257,000
WDC 5TB SATA3 64MB – Green Power – WD50EZR	Rp 2,626,000
WDC 5TB SATA3 64MB – Caviar Red – WD50EFRX (For NAS)	Rp 3,200,000
WDC 6TB SATA3 64MB – Caviar Red – WD60EFRX (For NAS)	Rp 3,792,000
WDC Purple 6TB For CCTV 24 Hours – WD60PURX (Ready Stock !!!)	Rp 3,480,000

Daftar Harga Harddisk Seagate

Harddisk Internal Seagate	Harga
Seagate 1TB SSHD	Rp 1,010,000
Seagate Constellation ES 1TB SATAIII	Rp 1,330,000
Seagate 2TB SSHD	Rp 1,410,000
Seagate 2TB SATA3 – 7200 RPM	Rp 1,045,000
Seagate Constellation ES 2TB SATAIII	Rp 2,140,000
Seagate 3TB SATA3 64MB – 7200 RPM	Rp 1,405,000
Seagate Constellation ES 3TB SATAIII	Rp 2,945,000
Seagate 4TB SATA3	Rp 1,965,000
Seagate 4TB SSHD	Rp 2,270,000
Seagate Surveillance 6TB	Rp 3,390,000
Seagate 6TB For NAS	Rp 4,310,000
Seagate 300GB SAS 15000RPM	Rp 3,713,000
Seagate 600GB SAS 15000RPM	Rp 5,130,000

Kunci Jawaban :

TOKO IDEATEK

Jl. Magelang No. 4.5, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223. Telp: (0274) 444134

e-mail: ideatek@gmail.com. Website: www.ideatek.co.id

No : 413/IDE/SP-1/IV/2015

04 April 2015

Kepada

PT. Akacomputama

Jl. Cik Ditiro No.13.5

Yogyakarta

Perihal : Pesanan Barang

Berdasarkan surat penawaran No. 666/AKA/SP-1/III/2015, tanggal 03 Maret 2015 disertai dengan daftar harga serta brosurnya.

Dengan melakukan pertimbangan harga dan persyaratan yang di tawarkan, maka kami akan memesan beberapa jenis barang, adapun pesanan kami dapat dirinci sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga
1	WDC 1TB SATA 64MB – Caviar Black RE4 – WD1003FBYX	100	625.000	62.500.000
2	Intel Core i5 760 2.80 Ghz Cache 8MB [Tray] Socket LGA 1156	20	1.512.000	30.240.000
3	WDC 2TB SATA3 64MB – Caviar Red – WD20EFRX (For NAS)	25	1.292.000	32.300.000
4	Intel Core i5 3470 3.2Ghz Cache 6MB [Box] Socket LGA 1155	20	2.515.000	50.300.000
5	Seagate 1TB SSHD	70	1.010.000	70.700.000
Jumlah Pesanan				246.040.000

Sesuai dengan kesepakatan sebelumnya saat bernegosiasi pembayaran dilakukan dengan cara transfer dan akan dilaksanakan setelah barang diterima.

Demikian surat pesanan ini kami buat, atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih..

Hormat kami,

Dolorem Ipsum

Direktur

Pedoman Penilaian :

NO	Nama Peserta Didik	Nilai				Jumlah Skor	Nilai
		Sikap	Partisipasi	Kerjasama	Hasil Tugas		
1							
2							
3							
4							

Keterangan :

1. Rentang skor tiap kriteria : 1-5

2. Nilai Akhir : $\frac{\text{Jumlah Skor}}{20} \times 100$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Pemasaran	Nomor RPP	2
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Menagih Pembayaran	Kode Kompetensi	
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Kontak Dengan Pelanggan	Kode KD	
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	77	(Tujuh puluh tujuh)	
Indikator	:	4. Daftar pelanggan yang telah disusun, disiapkan dan diperiksa kembali. 5. Pelanggan dihubungi dengan menggunakan komunikasi lisan atau tertulis sesuai prosedur perusahaan. 6. Pelanggan diingatkan kembali mengenai klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran.		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit		
Pertemuan ke	:	2		

VIII. Pendidikan Karakter Bangsa

- d. Gemar Membaca
- e. Rasa Ingin Tahu
- f. Kerja Keras

IX. Tujuan Pembelajaran

- e. Memahami daftar pelanggan yang siap diperiksa
- f. Mampu menggunakan komunikasi lisan atau tertulis kepada pelanggan
- g. Dapat menjelaskan klausul perjanjian, berkaitan dengan pembayaran
- h. Memahami cara penggunaan alat-alat komunikasi

X. Materi Ajar

- 1. Memeriksa daftar pelanggan
- 2. Komunikasi dan berbagai bentuk komunikasi
- 3. Klausul Perjanjian

XI. Metode Pembelajaran

- e. Ceramah
- f. Tanya Jawab
- g. Praktek
- h. Latihan Soal

XII. Kegiatan Pembelajaran

B. Pertemuan 2

- **Kegiatan Awal (10 Menit)**

- f. Orientasi

- 4) Salam pembuka dan doa
 - 5) Presensi pesertadidik
 - 6) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar

- g. Apersepsi

Guru menanyakan materi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya untuk melihat seberapa jauh pemahaman siswa dan menyegarkan kembali ingatan siswa akan pelajaran yang lampau, apabila jawaban yang kurang tepat, guru meminta siswa yang lain secara sukarela untuk membenarkan sembari guru memberikan tambahan dan sedikit review dari materi sebelumnya sebagai bentuk penguatan.

- h. Motivasi

Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan tepat, kepadanya diberi poin keaktifan sebagai tabungan nilai.

- i. Strategi

Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan pemberian materi, diskusi dan tugas kelompok.

- j. Latihan Tatakrama

- 1) Mengucap salam dan berdoa
 - 2) Kedisiplinan pakaian maupun peraturan
 - 3) Sopan santun dalam ucapan

- **Kegiatan Inti (70 Menit)**

- a. Eksplorasi

- 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang melakukan kontak dengan pelanggan (teknik komunikasi tulisan, klausul perjanjian).
 - 2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang teknis pelaksanaan dalam melakukan komunikasi.

- b. Elaborasi

- 1) Siswa diberi tugas individu untuk mengerjakan tes formatif pada buku modul Menagih Pembayaran penerbit Yudhistira halaman 71.
 - 2) Siswa diperbolehkan untuk berdiskusi dengan teman lainnya dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan.
 - 3) Siswa mengumpulkan tugas dan terdapat beberapa siswa sebagai perwakilan yang mempresentasikan hasil kerja. Siswa lain mendengarkan dan memberikan tanggapan.

- c. Konfirmasi

- 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap hasil pekerjaan yang dipresentasikan siswa.
 - 2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan teknik komunikasi tulisan dan klausul perjanjian.

- **Kegiatan Akhir (10 Menit)**

- a. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang juga digunakan untuk mengingat kembali materi daftar pelanggan dan teknik komunikasi yang baru saja dibahas.

- b. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.

- c. Guru memberikan tugas untuk mengirim e-mail surat niaga dengan pilihan; surat penagihan, surat penangguhan pembayaran, surat pengiriman barang,

surat pengaduan, surat tanggapan pengaduan. E-mail dikirimkan ke myideatek@gmail.com.

XIII. Alat , Bahan dan sumber belajar

- D. Alat
 - c. Laptop
 - d. Alat Tulis
- E. Bahan
 - c. Lembar soal
 - d. Lembar jawab
- F. Sumber Belajar
 - a. Sutrisno, Suherman, 2010. *Modul Menagih Pembayaran*. Yudhistira: Jakarta
 - b. Kasmir. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Rajawali Pers: Jakarta
 - c. PowerPoint Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

XIV. Penilaian

- c. Keaktifan
- d. Hasil tes formatif

Tempel, 25 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar,

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LAMPIRAN RPP :

SOAL TES FORMATIF | Pertemuan ke-2

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan
Kelas / semester : XI Pm / 1
Waktu : 45 menit

Kerjakanlah soal dibawah ini dengan singkat dan jelas ! (Kerjakan sesuai no absen kalian-ganjil/genap)

1. Sebutkan faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi lisan ditinjau dari sudut komunikator !
2. Sebutkan faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi lisan ditinjau dari sudut komunikan !
3. Sebutkan pengertian surat pesanan !
4. Apa sajakah yang harus tercantum dalam isi surat penawaran ?
5. Jelaskan menurut pendapat anda arti dari komunikasi !
6. Hal apa sajakah yang harus ada dalam surat tanggapan pengaduan ?
7. Apa yang dimaksud komunikasi lisan ?
8. Apa yang dimaksud komunikasi tulisan ?
9. Persiapan apakah yang harus dilakukan apabila kita akan menyampaikan ide/gagasan kepada pihak lain? Jelaskan !
10. Sebutkan inti dari komunikasi !

PEKERJAAN RUMAH | Pertemuan ke-2

Pilihlah salah satu surat niaga dibawah ini dan kirim ke alamat: myideatek@gmail.com.

1. Surat penagihan
2. Surat penangguhan pembayaran
3. Surat pengiriman barang
4. Surat pengaduan
5. Surat tanggapan pengaduan

Format pengiriman : saat menulis e-mail, pada kolom subject isikan “Jenis Surat>Nama/Kelas/Nomor Absen” contoh : Surat Penagihan/Ayase/XI Pm1/04

Pengiriman e-mail paling lambat hari Selasa, 01 September 2015

Kunci Jawaban :

TES FORMATIF :

1. Faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi lisan ditinjau dari sudut komunikator :
 - a. Ketrampilan menyampaikan ide/gagasan
 - b. Pengetahuan komunikator terhadap ide yang disampaikan
 - c. Sikap komunikator (tegas, terbuka, rendah hati, dsb)
 - d. Fisik dan indera (suara yang baik, gerak-gerik dan ucapan yang jelas)
 - e. Sistem sosial (vertical)
2. Faktor yang mendukung keberhasilan komunikasi lisan ditinjau dari sudut komunikan :
 - a. Kecakapan komunikator dalam membaca, mendengarkan dan menanggapi pembicaraan
 - b. Pengetahuan yang luas dari komunikan
 - c. Sikap simpati dan rendah hati dari komunikan
 - d. Sistem social, komunikasi harus menyesuaikan dengan kedudukannya dalam system social
 - e. Fisik dan indera, seperti pendengaran, pengelihatan dan indera lainnya
3. Surat pesanan adalah surat yang dikirimkan pembeli kepada penjual yang isinya memesan sejumlah barang kepada penjual.
4. Yang harus tercantum dalam isi surat penawaran :
 - a. Identitas perusahaan penjual (detail)
 - b. Barang/produk yang dijual
 - c. Cara pembayaran
 - d. Cara pengiriman barang
5. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian pesan agar terjadi kesamaan persepsi antara komunikator (penyampai pesan) dan komunikan (penerima pesan)
6. Yang harus tercantum dalam isi surat tanggapan pegaduan :
 - a. Alasan terjadinya kesalahan
 - b. Apabila kesalahan bukan pada pihak penjual, berikan penjelasan yang disertai dengan bukti dan nyatakan kesiapan untuk membantu pengurusannya
 - c. Meminta maaf atas kelalaian/kesalahan, baik kesalahan yang dilakukan oleh penjual maupun oleh pihak lain
7. Komunikasi lisan adalah penyampaian ide atau gagasan secara verbal.
8. Komunikasi tulisan adalah penyampaian ide atau gagasan dengan menggunakan lambing-lambang abjad yang mengandung arti sehingga mendapat respon dari komunikan.
9. Persiapan yang dibutuhkan sebelum menyampaikan ide/gagasan kepada pihak lain :
 - a. Pengetahuan tentang gagasanyang akan disampaikan
 - b. Menyiapkan sistematik penyampaian agar tidak menyimpang dari gagasan semula
 - c. Mempersiapkan media komunikasi yang akan digunakanLangkah persiapan lain :
 - a. Analisis sasaran
 - b. Survey lokasi
 - c. Kerangka dan struktur
 - d. Penelitian dan penerapan
 - e. Penulisan
 - f. Visualisasi dan media
 - g. Latihan
 - h. Penyampaian/penyajian

10. Inti dari komunikasi adalah ide atau buah pikiran seseorang yang disampaikan kepada orang lain, ide yang disampaikan berupa suatu lambing yang disampaikan dari atasan kepada bawahan, dari bawahan kepada atasan, atau dari masyarakat konsumen.

PEKERJAAN RUMAH :

Cek kelengkapan format surat di:

e-mail : myideatek@gmail.com

password : itsmeletmein

Pedoman Penilaian :

No	Kelengkapan Surat	Skor maksimum
1	Identitas pemesan	20
2	Barang yang dipesan	20
3	Cara pembayaran	20
4	Cara pengiriman barang	20
5	Pengiriman tugas melalui e-mail	20
JUMLAH SKOR		100

:

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Pemasaran	Nomor RPP	3
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Menagih Pembayaran	Kode Kompetensi	
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Proses Penagihan Pembayaran	Kode KD	
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	77	(Tujuh puluh tujuh)	
Indikator	:	7. Waktu dan metode pembayaran ditentukan berdasarkan kesepakatan 8. Jumlah pembayaran beserta denda (jika ada) dihitung dan disampaikan kepada pelanggan 9. Pelanggan diminta untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran (apabila pembayaran dilakukan melalui pihak ketiga)		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit		
Pertemuan ke	:	1		

XV. Pendidikan Karakter Bangsa

- g. Teliti
- h. Tekun
- i. Taat asas
- j. Rasa Ingin Tahu
- k. Ramah dan Komunikatif

XVI. Tujuan Pembelajaran

- i. Mengetahui waktu dan sistem pembayaran
- j. Menentukan waktu dan sistem pembayaran
- k. Mengetahui perhitungan total pembayaran dan denda jika ada
- l. Menghitung total pembayaran dan denda jika ada
- m. Mengetahui administrasi pembayaran
- n. Menghubungi pelanggan untuk menyerahkan bukti pembayaran

XVII. Materi Ajar

- 1. Uang
- 2. Sistem pembayaran
- 3. Kalkulasi jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan
- 4. Dokumen-dokumen bukti pembayaran

XVIII. Metode Pembelajaran

- i. Ceramah
- j. Tanya Jawab
- k. Praktek
- l. Latihan Soal

XIX. Kegiatan Pembelajaran

C. Pertemuan 1

• Kegiatan Awal (45 Menit)

- k. Orientasi
 - 7) Salam pembuka dan doa
 - 8) Presensi peserta didik
 - 9) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- l. Apersepsi
Guru memberikan latihan soal tentang bab sebelumnya (Mengidentifikasi Klausul-klausul Perjanjian dan Melakukan Kontak dengan Pelanggan) sejumlah 20 soal yang ditayangkan pada proyektor dimana tiap soalnya diberi waktu mengerjakan selama 1,3 menit.
- m. Motivasi
Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan tepat, kepadanya diberi poin keaktifan sebagai tabungan nilai.
- n. Strategi
Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan pemberian materi, diskusi dan tugas kelompok.
- o. Latihan Tatakrama
 - 1) Mengucap salam dan berdoa
 - 2) Kedisiplinan pakaian maupun peraturan
 - 3) Sopan santun dalam ucapan

• Kegiatan Inti (35 Menit)

- a. Eksplorasi
 - 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang uang (pengertian, sejarah, fungsi, klasifikasi, jenis dan nilai uang).
 - 2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang melakukan proses penagihan pembayaran.
- b. Elaborasi
 - 1) Siswa mengidentifikasi pengertian dan sejarah uang
 - 2) Siswa mengidentifikasi waktu dan sistem pembayaran
- c. Konfirmasi
 - 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap materi yang telah disampaikan.
 - 2) Guru melengkapi materi yang berkaitan dengan uang.

• Kegiatan Akhir (10 Menit)

- a. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang juga digunakan untuk mengingat kembali materi daftar pelanggan dan teknik komunikasi yang baru saja dibahas.
- b. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.
- c. Guru memberikan tugas untuk mempelajari subbab berikutnya yaitu tentang teori-teori uang.

XX. Alat , Bahan dan sumber belajar

- G. Alat

- e. Laptop
- f. Alat Tulis
- H. Bahan
 - e. Lembar soal
 - f. Lembar jawab
- I. Sumber Belajar
 - a. Sutrisno, Suherman, 2010. *Modul Menagih Pembayaran*. Yudhistira: Jakarta
 - b. Kasmir. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Rajawali Pers: Jakarta
 - c. Nopirin. 2013. *Ekonomi Moneter Buku I Edisi ke-4*. BPFE: Yogyakarta
 - d. PowerPoint Melakukan Proses Penagihan Pembayaran

XXI. Penilaian

- e. Keaktifan
- f. Hasil latihan soal

Tempel, 01 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar,

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM.12804241050

LAMPIRAN RPP :

SOAL LATIHAN | Pertemuan ke-1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)

Kelas / semester : XI Pm / 1

Waktu : 30 menit

Latihan soal Bab I DAN II | Pilihlah jawaban yang paling tepat!

- Perkembangan ilmu menulis dan pengenalan huruf sebagai lambang pengganti kata-kata di Mesir dimulai pada tahun. . .
 - 1000 SM
 - 2000 SM
 - 2500 SM
 - 3000 SM
 - 4000 SM
- Berikut merupakan langkah-langkah penagihan :
 - Mengirim pemberitahuan
 - Menyiapkan bukti penagihan dan perhitungan besar kewajiban
 - Memeriksa tanggal jatuh tempo
 - Membuat daftar pelanggan
 - Menyiapkan alat komunikasiBerdasarkan uraian diatas urutan yang benar mengenai langkah penagihan pembayaran adalah . . .
 - 2, 3, 4, 5, 1
 - 2, 4, 3, 5, 1
 - 3, 4, 2, 5, 1
 - 4, 3, 2, 5, 1
 - 3, 2, 4, 5, 1
- Berikut merupakan kegunaan media masa bagi manusia, *kecuali*. . .
 - Sumber berita
 - Sumber hiburan
 - Menyebarkan ideologi
 - Media iklan
 - Pengaruh yang mengikat
- Yang menjadi subjek perjanjian jual –beli adalah . . .
 - Syarat pembayaran
 - Penentuan masa berlaku perjanjian
 - Nama penjual
 - Force majeure
 - Syarat pengiriman barang
- Bukti transaksi yang dibuat oleh penjual sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan pada penjualan kredit adalah. . .
 - Nota kontan
 - Nota debet
 - Kuitansi
 - Cash register
 - Faktur
- Pelayanan dimana penjual harus menjelaskan dengan baik keuntungan-keuntungan dengan memperoleh produk yang dijualnya merupakan pelayanan. . .
 - Pelayanan pra-pejualan
 - Pelayan transaksi penjualan
 - Pelayanan purna-jual
 - Pelayanan penjualan
 - Pelayanan pengiriman

7. PT.Otsuka menjual sejumlah perlengkapan medis kepada RSUD Sleman sejumlah Rp 450.000.000 dengan syarat; pelunasan tujuh hari setelah tanggal pembelian dianggap pembelian tunai dan mendapat diskon sebesar 4% dengan jatuh tempo selama 30 hari. Berdasarkan pernyataan diatas, bagaimanakah penulisan syarat pembayaran yang benar dalam faktur adalah . . .
 - a. 4/10, n/30
 - b. 4/7, n/30
 - c. 10/4, n/30
 - d. 4/30, n/10
 - e. 7/4, n/30
8. Berdasarkan soal diatas apabila pembelian dilakukan pada 09 September 2015 maka jatuh tempo berakhir pada tanggal. . .
 - a. 07 Oktober 2015
 - b. 08 Oktober 2015
 - c. 09 Oktober 2015
 - d. 10 Oktober 2015
 - e. 11 Oktober 2015
9. Berdasarkan soal nomor tujuh. Apabila RSUD Sleman membayar lunas seluruh kewajibannya pada tanggal 13 September 2015 maka yang dibayarkan oleh RSUD Sleman sejumlah. . .
 - a. 433.000.000
 - b. 431.000.000
 - c. 430.000.000
 - d. 434.000.000
 - e. 432.000.000
10. Salah satu fungsi dari dokumen pelanggan adalah . . .
 - a. Untuk melihat nomor faktur
 - b. Untuk menganalisis tanggal jatuh tempo
 - c. Untuk melihat tanggal faktur
 - d. Untuk melihat identitas pelanggan
 - e. Untuk melihat syarat pembayaran faktur
11. Pihak penerima pesan yang dapat menerima melalui alat indera pendengaran dan pengelihatian disebut. . .
 - a. Komunikator
 - b. Respon
 - c. Komunikan
 - d. Media
 - e. Message
12. Berikut merupakan prinsip-prinsip dalam komunikasi lisan kecuali . . .
 - a. Prinsip motivasi
 - b. Prinsip perhatian
 - c. Prinsip ketertarikan
 - d. Prinsip pengertian
 - e. Prinsip keinderaan
13. Berikut ini adalah hal-hal yang harus dimuat dalam surat penanggungan pembayaran, *kecuali*. . .
 - a. Alasan keterlambatan pembayaran
 - b. Permintaan maaf kepada penjual
 - c. Waktu yang dijanjikan untuk pelunasan pembayaran
 - d. Cara yang akan dilakukan untuk melakukan pembayaran
 - e. Jumlah uang yang akan dibayarkan
14. Berikut ini merupakan pengertian dari bank guarantee yang benar adalah. . .
 - a. Jaminan pembayaran yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga dalam bentuk surat jaminan
 - b. Pemberian pinjaman tanpa bunga oleh bank
 - c. Salah satu jasa bank kepada masyarakat untuk memperlancar arus barang
 - d. Uang kartal asing yang dikeluarkan dan diterbitkan oleh bank diluar negeri

- e. Jasa bank untuk menagih warkat-warkat yang erasal dari luar kota atau luar negeri
15. Salah satu cara penyelesaian pembayaran jual beli adalah dengan cara inkaso. Pengertian dari inkaso adalah. . .
- Jaminan pembayaran yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga dalam bentuk surat jaminan
 - Pemberian pinjaman tanpa bunga oleh bank
 - Salah satu jasa bank kepada masyarakat untuk memperlancar arus barang
 - Uang kartal asing yang dikeluarkan dan diterbitkan oleh bank diluar negeri
 - Jasa bank untuk menagih warkat-warkat yang erasal dari luar kota atau luar negeri
16. Segala biaya yang dikeluarkan mengenai pemindahan barang dari gudang penjual sampai diatas kapal pelabuhan pembeli menjadi tanggung jawab penjual adalah definisi dari. . .
- Frangko gudang penjual
 - FOB Shipping point
 - Frangko gudang pembeli
 - FOB Destination
 - Bill of lading
17. Segala biaya yang dikeluarkan mengenai pemindahan barang dari gudang penjual sampai diatas kapal pelabuhan penjual menjadi tanggung jawab penjual adalah definisi dari. . .
- Frangko gudang penjual
 - FOB Shipping point
 - Frangko gudang pembeli
 - FOB Destination
 - Bill of lading
18. Bertransaksi dengan pihak lain, baik sebagai penjual maupun pembeli mempunyai resiko, untuk meminimalkan resiko tersebut maka perlu dibuat. . .
- Media komunikasi jarak jauh
 - Perjanjian jual-beli
 - Media komunikasi
 - Media komunikasi jarak dekat
 - Asuransi
19. Orang yang berulang kali ke toko kita dengan tujuan membeli disebut. . .
- Pelanggan
 - Pemasok
 - Pembeli
 - Supplier
 - Konsumen
20. Berikut adalah faktor yang mempengaruhi tumbuh kembangnya penjualan pada suatu perusahaan, *kecuali*. . .
- Produk yang dijual
 - Promosi
 - Pelayanan
 - Media komunikasi
 - Tempat usaha

Kunci Jawaban :

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

Pedoman Penilaian :

$$N = \frac{\text{Jumlah soal benar}}{2}$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

Kompetensi Keahlian	:	Pemasaran	Nomor RPP	4
Mata Pelajaran	:	Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Menagih Pembayaran	Kode Kompetensi	
Kompetensi Dasar	:	Melakukan Proses Penagihan Pembayaran	Kode KD	
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	77	(Tujuh puluh tujuh)	
Indikator	:	10. Waktu dan metode pembayaran ditentukan berdasarkan kesepakatan 11. Jumlah pembayaran beserta denda (jika ada) dihitung dan disampaikan kepada pelanggan 12. Pelanggan diminta untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran (apabila pembayaran dilakukan melalui pihak ketiga)		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit		
Pertemuan ke	:	2		

XXII. Pendidikan Karakter Bangsa

- l. Teliti
- m. Tekun
- n. Taat asas
- o. Rasa Ingin Tahu
- p. Ramah dan Komunikatif

XXIII. Tujuan Pembelajaran

- o. Mengetahui waktu dan sistem pembayaran
- p. Menentukan waktu dan sistem pembayaran
- q. Mengetahui perhitungan total pembayaran dan denda jika ada
- r. Menghitung total pembayaran dan denda jika ada
- s. Mengetahui administrasi pembayaran
- t. Menghubungi pelanggan untuk menyerahkan bukti pembayaran

XXIV. Materi Ajar

1. Uang
2. Sistem pembayaran
3. Kalkulasi jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan
4. Dokumen-dokumen bukti pembayaran

XXV. Metode Pembelajaran

- m. Ceramah
- n. Tanya Jawab
- o. Praktek
- p. Latihan Soal

XXVI. Kegiatan Pembelajaran

D. Pertemuan 2

• Kegiatan Awal (10 Menit)

- p. Orientasi
 - 10) Salam pembuka dan doa
 - 11) Presensi peserta didik
 - 12) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- q. Apersepsi

Guru menanyakan materi yang diberikan pada pertemuan sebelumnya untuk melihat seberapa jauh pemahaman siswa dan menyegarkan kembali ingatan siswa akan pelajaran yang lampau, apabila jawaban yang kurang tepat, guru meminta siswa yang lain secara sukarela untuk membenarkan sembari guru memberikan tambahan dan sedikit review dari materi sebelumnya sebagai bentuk penguatan.
- r. Motivasi

Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan tepat, kepadanya diberi poin keaktifan sebagai tabungan nilai.
- s. Strategi

Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan pemberian materi, diskusi dan tugas kelompok.
- t. Latihan Tatakrama
 - 1) Mengucap salam dan berdoa
 - 2) Kedisiplinan pakaian maupun peraturan
 - 3) Sopan santun dalam ucapan

• Kegiatan Inti (70 Menit)

- a. Eksplorasi
 - 1) Guru melakukan penjelasan materi tentang uang (teori uang dan inflasi).
 - 2) Guru melibatkan peserta didik dalam tanya jawab materi tentang melakukan proses penagihan pembayaran.
- b. Elaborasi
 - 1) Siswa diberi beberapa latihan soal ditengah penjelasan sebagai salah satu upaya penguatan materi
 - 2) Siswa dengan seksama memperhatikan dan mengerjakan soal
 - 3) Salah satu siswa menjawab pertanyaan yang diberikan dengan sukarela maupun ditunjuk
 - 4) Siswa lain mendengarkan dan memberikan tanggapan.
- c. Konfirmasi
 - 1) Guru memberikan penguatan dan evaluasi terhadap materi yang telah disampaikan.
 - 2) Guru melengkapi jawaban yang disampaikan siswa apabila terdapat kekurangan didalamnya.

• Kegiatan Akhir (10 Menit)

- a. Guru bersama siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran, yang juga digunakan untuk mengingat kembali materi daftar pelanggan dan teknik komunikasi yang baru saja dibahas.

- b. Guru bersama siswa melakukan refleksi tentang kegiatan belajar yang sudah dilaksanakan.
- c. Guru memberikan tugas untuk mempelajari subbab berikutnya yaitu tentang sistem pembayaran.

XXVII. Alat , Bahan dan sumber belajar

J. Alat

- g. Laptop
- h. Alat Tulis

K. Sumber Belajar

- e. Sutrisno, Suherman, 2010. *Modul Menagih Pembayaran*. Yudhistira: Jakarta
- f. Kasmir. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Rajawali Pers: Jakarta
- g. Nopirin. 2013. *Ekonomi Moneter Buku I Edisi ke-4*. BPFE: Yogyakarta
- h. PowerPoint Melakukan Proses Penagihan Pembayaran

XXVIII. Penilaian

- g. Keaktifan

Tempel, 08 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar,

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LAMPIRAN RPP :

SOAL LATIHAN | Pertemuan ke-1

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
Kompetensi Dasar : Melakukan Proses Penagihan Pembayaran
Kelas / semester : XI Pm / 1
Waktu : 30 menit

1. Jika dalam suatu perekonomian memiliki jumlah uang beredar sebanyak 4.000.000 dengan konstanta 0,5. Berapakah tingkat harga yang berlaku pada saat itu?
2. Pada tahun 2014 di Negara Hamel tingkat harga barang X sebesar 6.000 ED dengan transaksi sejumlah 500.000, sedangkan jumlah uang yang beredar saat itu adalah 500 juta.
 - a. Berapakah tingkat perputaran uang pada tahun tersebut?
 - b. Apabila pada tahun 2015 jumlah transaksi menurun sejumlah 100.000, berapakah perputaran uang yang terjadi pada tahun 2015?
3. Berikut merupakan daftar harga exlir di Negara Lanox dari tahun 2009 sampai tahun 2013 :

Tahun	Harga
2009	8.000
2010	11.000
2011	11.500
2012	11.800
2013	12.000

- a. Hitunglah IHK dengan tahun dasar 2009!
- b. Hitunglah laju inflasi pada tahun 2011 dan tahun 2013!

KUNCI JAWABAN

1. $P = \frac{1}{K} \times M$

$$P = \frac{1}{0,5} \times 4.000.000$$

$$P = 2.000.000$$

2. $MV = PT$

$$V = \frac{PT}{M}$$

$$V = \frac{6.000 \times 500.000}{500.000.000}$$

$$V = \frac{3.000.000.000}{500.000.000}$$

$$V = 6$$

$$V = \frac{6.000 \times 400.000}{500.000.000}$$

$$V = \frac{2.400.000.000}{500.000.000}$$

$$V = 4,8$$

3. a. $IHK = \frac{P \times 100}{P_i}$

$$IHK2009 = \frac{8.000 \times 100}{8.000}$$

$$IHK2009 = \frac{800.000}{8.000}$$

$$\mathbf{IHK2009 = 100}$$

$$IHK2010 = \frac{11.000 \times 100}{8.000}$$

$$IHK2010 = \frac{1.100.000}{8.000}$$

$$\mathbf{IHK2010 = 137,5}$$

$$IHK2011 = \frac{11.500 \times 100}{8.000}$$

$$IHK2011 = \frac{1.150.000}{8.000}$$

$$\mathbf{IHK2011 = 143,75}$$

$$IHK2012 = \frac{11.800 \times 100}{8.000}$$

$$IHK2012 = \frac{1.180.000}{8.000}$$

$$\mathbf{IHK2012 = 147,5}$$

$$IHK2013 = \frac{12.000 \times 100}{8.000}$$

$$IHK2013 = \frac{1.200.000}{8.000}$$

$$\mathbf{IHK2013 = 150}$$

$$\mathbf{b. \textit{Laju Inflasi} = \frac{IHK1 - IHK0}{IHK0} \times 100\%}$$

$$\textit{Laju Inflasi 2011} = \frac{143,75 - 137,5}{137,5} \times 100\%$$

$$\textit{Laju Inflasi 2011} = \frac{6,25}{137,5} \times 100\%$$

$$\textit{Laju Inflasi 2011} = \frac{625}{137,5}$$

$$\mathbf{\textit{Laju Inflasi 2011} = 4,5\%}$$

$$\textit{Laju Inflasi 2013} = \frac{150 - 147,5}{147,5} \times 100\%$$

$$\textit{Laju Inflasi 2013} = \frac{2,5}{147,5} \times 100\%$$

$$\textit{Laju Inflasi 2013} = \frac{250}{147,5}$$

$$\mathbf{\textit{Laju Inflasi 2013} = 1,69\%}$$

**LEMBAR PENILAIAN
SISWA KELAS XI PM 1
SMK N 1 TEMPEL**

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Nilai					Nilai Akhir	Skor
		Diskusi ... %	Tes Formatif ... %	E- Mail ... %	Kuis ... %	Ulangan Harian ... %		
1	Alfiatur Rohmaniah		100	100				
2	Ana Febiyanti		80	100				
3	Anisa Nur Fajari		100	0				
4	Astri Rina Utami		100	100				
5	Aulia Damayanti		100	95				
6	Danik Susilo Wati		0	0				
7	Destina Anggraeni		100	80				
8	Diana Winoeravisa		0	0				
9	Firlita Nurdiani		100	0				
10	Hastin Crismonisa Kartini		100	0				
11	Himatus Saniyah		100	100				
12	Lis Sholichah		80	80				
13	Irma Yulita		80	0				
14	Khoirunisa Hayu Rahmaddani		100	100				
15	Krista Agustina Ermerawati		100	0				
16	Lusiana Fitri Widayati		100	100				
17	Mia Endah Yuspitasari		90	100				
18	Mifta Nur Anisa		90	80				
19	Mya Setyawati		100	0				

20	Noviana		80	100				
21	Novita Sari		100	100				
22	Nur Vita Miftakhul Jannah		80	80				
23	Refika Krismayanti		100	100				
24	Rista Novintya Putri		100	100				
25	Shafira Nur Fauziah		100	80				
26	Tri Seviani		90	100				
27	Tri Wahyuni		90	85				
28	Tyas Dika Pratiwi		100	0				
29	Wahyu Nur Rohmah		80	100				
30	Zuyina		90	100				
31	Tiara Via Febtiyani		90	100				
Nilai Rata-rata Kelas								
Jumlah Mencapai KKM								
Jumlah Tidak Mencapai KKM								

Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

$$\text{Nilai Akhir} = \sum \{ (Tugas\ 1 \times \dots \%) + (Tugas\ n \times \dots) \}$$

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Tempel, 12 Agustus
2015

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

**LEMBAR PENILAIAN
SISWA KELAS XI PM 2
SMK N 1 TEMPEL**

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Nilai					Nilai Akhir	Skor
		Diskusi ... %	Tes Formatif ... %	E- Mail ... %	Kuis ... %	Ulangan Harian ... %		
1	Adelia Virnanda		90	0	40			
2	Alfiana Yuki Setyawati		100	0	60			
3	Ani Murtiana		100	100	65			
4	Anisah Ayu Utami		100	100	50			
5	Astri Dwi Yuningsih		100	100	55			
6	Aulia Churina Dewi		100	100	55			

7	Balestiya Arum Sari		100	0	55			
8	Desy Wulandari		0	0	55			
9	Dhea Ayu Lestari		90	0	50			
10	Dian Sari Cahyaningrum		100	0	60			
11	Eka Fitri Eriwanti		100	0	55			
12	Eka Putri Darmayanti		100	100	50			
13	Evi Sulistiyaningrum		100	100	55			
14	Farida Ulfi Usmaya		100	0	40			
15	Hilda Maghfirotul Arifah		90	0	0			
16	Isna Nur Indah Sari		100	0	55			
17	Isnaeni Sulistiyani		90	100	0			
18	Kurnia Fadhila		100	100	50			
19	Mahmudatun Matsani		90	100	40			
20	Meli Marlina		100	0	55			
21	Nida Nur Hilda Ramadhan		100	0	55			
22	Norma Aulia		100	0	60			
23	Nuri Wardani		90	0	0			
24	Putri Apriliana Kuntoro		100	0	60			
25	Resna Noviana Putri		100	100	60			
26	Reza Fajar Pawestri		80	100	50			
27	Rika Meikawati		0	100	60			
28	Tasya Vidita Khoir Lina		0	100	40			
29	Tika Handayani		100	100	60			
30	Tisa Gayuh Ristui		100	0	45			
31	Tiwik Dwi Kristiannti		100	0	55			
32	Triyanti		80	100	60			
Nilai Rata-rata Kelas								
Jumlah Mencapai KKM								

Jumlah Tidak Mencapai KKM	
----------------------------------	--

Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

$$\text{Nilai Akhir} = \sum \{ (Tugas\ 1 \times \dots \%) + (Tugas\ n \times \dots) \}$$

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Tempel, 12 Agustus
2015

Mahasiswa Praktek

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

**LEMBAR PENILAIAN
SISWA KELAS XI PM 3
SMK N 1 TEMPEL**

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Nilai					Nilai Akhir	Skor
		Diskusi ... %	Tes Formatif ... %	E- Mail ... %	Kuis ... %	Ulangan Harian ... %		
1	Aat Damayanti	80	100	100	85			
2	Afiana Nur'Aini	80	100	95	75			
3	Afifah Rahni Ikaputri	85	90	100	75			
4	Amalia Khairunnisya	80	100	100	85			
5	Aninda Putri Ikhtiarni	85	0	100	0			
6	Anisa Dewi Nastiti	80	80	100	60			
7	Arina Indah Puji Astuti	85	100	100	80			
8	Dewi Indah Setiyawati	85	95	100	80			
9	Dina Wulan Sari	80	100	100	70			
10	Eka Nurfitriyaningsih	80	100	100	80			
11	Fathina Nur'Aisyah	80	95	0	75			
12	Garnis Rokhmawati Sulistya	80	80	100	85			
13	Ika Aprilinda Susanti	80	100	100	65			
14	Isnaeni Mudarifah	80	100	100	60			
15	Linda Arum Yuliani	80	0	50	75			
16	Melati Anggunsari	80	80	0	85			
17	Nabila Dwiningsih	80	100	0	70			
18	Nikken Ayu Pradita Wibowo	80	100	50	90			
19	Nirma Setiyaningsih	80	100	50	75			
20	Nita Dian Risqy	80	100	50	85			
21	Pipit Fradinta	80	95	100	70			

22	Rahayu Yuli Astuti	80	100	0	75			
23	Rahma Dewanti	80	100	50	70			
24	Rina Nur Utami	80	100	50	75			
25	Risda Ayu Yuliyani	80	100	100	80			
26	Rizky Oktaviani Putri	85	100	100	80			
27	Sri Hayati Lubis	80	95	100	65			
28	Suryaningsih	80	80	0	70			
29	Theresia Krismaniyanti	85	100	95	70			
30	Tri Wahyuni	80	100	50	80			
31	Ulfah Salmawati	80	95	0	75			
Nilai Rata-rata Kelas								
Jumlah Mencapai KKM								
Jumlah Tidak Mencapai KKM								

Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

$$\text{Nilai Akhir} = \sum \{ (Tugas\ 1 \times \dots \%) + (Tugas\ n \times \dots) \}$$

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Tempel, 12 Agustus
2015

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI
SISWA KELAS XI PM 3
SMK N 1 TEMPEL

KKM :
77

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Nilai				Jumlah Skor	Nilai
		Sikap	Partisipasi	Kerjasama	Hasil Tugas		
1	Aat Damayanti	4	3	4	5	16	80
2	Afiana Nur'Aini	4	3	4	5	16	80
3	Afifah Rahni Ikaputri	4	4	4	5	17	85
4	Amalia Khairunnisya	4	3	4	5	16	80
5	Aninda Putri Ikhtiarni	4	4	4	5	17	85
6	Anisa Dewi Nastiti	4	3	4	5	16	80
7	Arina Indah Puji Astuti	4	4	4	5	17	85
8	Dewi Indah Setiyawati	4	4	4	5	17	85
9	Dina Wulan Sari	4	3	4	5	16	80
10	Eka Nurfitriyaningsih	4	3	4	5	16	80
11	Fathina Nur'Aisyah	4	3	4	5	16	80
12	Garnis Rokhmawati Sulistya	4	3	4	5	16	80
13	Ika Aprilinda Susanti	4	3	4	5	16	80
14	Isnaeni Mudarifah	4	3	4	5	16	80
15	Linda Arum Yuliani	4	3	4	5	16	80
16	Melati Anggunsari	4	3	4	5	16	80
17	Nabila Dwiningsih	4	3	4	5	16	80
18	Nikken Ayu Pradita	4	3	4	5	16	80

	Wibowo						
19	Nirma Setiyaningsih	4	3	4	5	16	80
20	Nita Dian Risqy	4	3	4	5	16	80
21	Pipit Fradinta	4	3	4	5	16	80
22	Rahayu Yuli Astuti	4	3	4	5	16	80
23	Rahma Dewanti	4	3	4	5	16	80
24	Rina Nur Utami	4	3	4	5	16	80
25	Risda Ayu Yuliyani	4	3	4	5	16	80
26	Rizky Oktaviani Putri	4	4	4	5	17	85
27	Sri Hayati Lubis	4	3	4	5	16	80
28	Suryaningsih	4	3	4	5	16	80
29	Theresia Krismaniyanti	4	4	4	5	17	85
30	Tri Wahyuni	4	3	4	5	16	80
31	Ulfah Salmawati	4	3	4	5	16	80
Nilai rata-rata Kelas							80.97

Keterangan :

1. Rentang skor tiap kriteria: 1-5

2. Nilai

Akhir :

$$\frac{\text{Jumlah Skor}}{20} \times 100$$

Tempel, 12 Agustus
2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN TUGAS E-MAIL
SISWA KELAS XI PM 1
SMK N 1 TEMPEL

Standar Kompetensi : Menagih
 Pembayaran

KKM :
 77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Kriteria Penilaian					Nilai
		Identitas Pemesan	Pesanan	Cara Pembayaran	Cara Pengiriman	Pegumpulan Melalui e-mail	
1	Alfiatur Rohmaniah	20	20	20	20	20	100
2	Ana Febiyanti	20	20	20	20	20	100
3	Anisa Nur Fajari						0
4	Astri Rina Utami	20	20	20	20	20	100
5	Aulia Damayanti	20	20	20	20	15	95
6	Danik Susilo Wati						0
7	Destina Anggraeni	20	20	20	20	0	80
8	Diana Winoeravisa						0
9	Firlita Nurdiani						0
10	Hastin Crismonisa Kartini						0
11	Himatus Saniyah	20	20	20	20	20	100
12	Iis Sholichah	20	20	20	20	0	80
13	Irma Yulita						0
14	Khoirunisa Hayu Rahmaddani	20	20	20	20	20	100
15	Krista Agustina Ermerawati						0
16	Lusiana Fitri Widayati	20	20	20	20	20	100
17	Mia Endah Yuspitasari	20	20	20	20	20	100
18	Mifta Nur Anisa	20	20	20	20	0	80

19	Mya Setyawati						0
20	Noviana	20	20	20	20	20	100
21	Novita Sari	20	20	20	20	20	100
22	Nur Vita Miftakhul Jannah	20	20	20	20	0	80
23	Refika Krismayanti	20	20	20	20	20	100
24	Rista Novintya Putri	20	20	20	20	20	100
25	Shafira Nur Fauziah	20	20	20	20	0	80
26	Tri Seviani	20	20	20	20	20	100
27	Tri Wahyuni	20	20	20	20	5	85
28	Tyas Dika Pratiwi						0
29	Wahyu Nur Rohmah	20	20	20	20	20	100
30	Zuyina	20	20	20	20	20	100
31	Tiara Via Febtiyani	20	20	20	20	20	100
Nilai Rata-rata Kelas							67.10

Keterangan :

1. Skor maksimal tiap kriteria: 20
2. Nilai Akhir merupakan penjumlahan dari tiap kriteria
3. Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

Tempel, 12 Agustus
2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN TUGAS E-MAIL
SISWA KELAS XI PM 2
SMK N 1 TEMPEL

Standar Kompetensi : Menagih
 Pembayaran

KKM :
 77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Kriteria Penilaian					Nilai
		Identitas Pemesan	Pesanan	Cara Pembayaran	Cara Pengiriman	Pegumpulan Melalui e-mail	
1	Adelia Virnanda						0
2	Alfiana Yuki Setyawati						0
3	Ani Murtiana	20	20	20	20	20	100
4	Anisah Ayu Utami	20	20	20	20	20	100
5	Astri Dwi Yuningsih	20	20	20	20	20	100
6	Aulia Churina Dewi	20	20	20	20	20	100
7	Balestiya Arum Sari						0
8	Desy Wulandari						0
9	Dhea Ayu Lestari						0
10	Dian Sari Cahyaningrum						0
11	Eka Fitri Eriwanti						0
12	Eka Putri Darmayanti	20	20	20	20	20	100
13	Evi Sulistiyaningrum	20	20	20	20	20	100
14	Farida Ulfi Usmaya						0
15	Hilda Maghfirotul Arifah						0
16	Isna Nur Indah Sari						0

17	Isnaeni Sulistiyani	20	20	20	20	20	100
18	Kurnia Fadhila	20	20	20	20	20	100
19	Mahmudatun Matsani	20	20	20	20	20	100
20	Meli Marlina						0
21	Nida Nur Hilda Ramadhan						0
22	Norma Aulia						0
23	Nuri Wardani						0
24	Putri Apriliana Kuntoro						0
25	Resna Noviana Putri	20	20	20	20	20	100
26	Reza Fajar Pawestri	20	20	20	20	20	100
27	Rika Meikawati	20	20	20	20	20	100
28	Tasya Vidita Khoir Lina	20	20	20	20	20	100
29	Tika Handayani	20	20	20	20	20	100
30	Tisa Gayuh Ristui						0
31	Tiwik Dwi Kristiannti						0
32	Triyanti	20	20	20	20	20	100
Nilai Rata-rata Kelas							46.88

Keterangan :

1. Skor maksimal tiap kriteria: 20
2. Nilai Akhir merupakan penjumlahan dari tiap kriteria
3. Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Tempel, 12 Agustus
2015

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN TUGAS E-MAIL
SISWA KELAS XI PM 3
SMK N 1 TEMPEL

Standar Kompetensi : Menagih
Pembayaran

KKM :
77

Kompetensi Dasar : Melakukan Kontak Dengan Pelanggan

NO	Nama Peserta Didik	Kriteria Penilaian					Nilai
		Identitas Pemesan	Pesanan	Cara Pembayaran	Cara Pengiriman	Pegumpulan Melalui e-mail	
1	Aat Damayanti	20	20	20	20	20	100
2	Afiana Nur'Aini	20	20	20	20	15	95
3	Afifah Rahni Ikaputri	20	20	20	20	20	100
4	Amalia Khairunnisya	20	20	20	20	20	100
5	Aninda Putri Ikhtiarni	20	20	20	20	20	100
6	Anisa Dewi Nastiti	20	20	20	20	20	100
7	Arina Indah Puji Astuti	20	20	20	20	20	100
8	Dewi Indah Setiyawati	20	20	20	20	20	100
9	Dina Wulan Sari	20	20	20	20	20	100
10	Eka Nurfitriyaningsih	20	20	20	20	20	100
11	Fathina Nur'Aisyah						0
12	Garnis Rokhmawati Sulistyia	20	20	20	20	20	100
13	Ika Aprilinda Susanti	20	20	20	20	20	100
14	Isnaeni Mudarifah	20	20	20	20	20	100

15	Linda Arum Yuliani	10	10	10	10	10	50
16	Melati Anggunsari						0
17	Nabila Dwiningsih						0
18	Nikken Ayu Pradita Wibowo	10	10	10	10	10	50
19	Nirma Setyaningsih	10	10	10	10	10	50
20	Nita Dian Risqy	10	10	10	10	10	50
21	Pipit Fradinta	20	20	20	20	20	100
22	Rahayu Yuli Astuti						0
23	Rahma Dewanti	10	10	10	10	10	50
24	Rina Nur Utami	10	10	10	10	10	50
25	Risda Ayu Yuliyani	20	20	20	20	20	100
26	Rizky Oktaviani Putri	20	20	20	20	20	100
27	Sri Hayati Lubis	20	20	20	20	20	100
28	Suryaningsih						0
29	Theresia Krismaniyanti	20	20	20	20	15	95
30	Tri Wahyuni	10	10	10	10	10	50
31	Ulfah Salmawati						0
Nilai Rata-rata Kelas							69.03

Keterangan :

1. Skor maksimal tiap kriteria: 20
2. Nilai Akhir merupakan penjumlahan dari tiap kriteria
3. Untuk Siswa yang bernilai kosong, **tidak mengumpulkan** tugas yang diberikan.

Tempel, 12 Agustus
2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

**LEMBAR PENILAIAN KEAKTIFAN
SISWA KELAS XI PM 1
SMK N 1 TEMPEL**

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

NO	Nama Peserta Didik	Poin Keaktifan	Jumlah	Konversi Nilai
1	Alfiatur Rohmaniah			
2	Ana Febiyanti			
3	Anisa Nur Fajari			
4	Astri Rina Utami			
5	Aulia Damayanti			
6	Danik Susilo Wati			
7	Destina Anggraeni			
8	Diana Winoeravisa			
9	Firlita Nurdiani			
10	Hastin Crismonisa Kartini			
11	Himatus Saniyah			
12	Iis Sholichah			
13	Irma Yulita			
14	Khoirunisa Hayu Rahmaddani			
15	Krista Agustina Ermerawati			
16	Lusiana Fitri Widayati			
17	Mia Endah Yuspitasari			
18	Mifta Nur Anisa			
19	Mya Setyawati			
20	Noviana			
21	Novita Sari			

22	Nur Vita Miftakhul Jannah			
23	Refika Krismayanti			
24	Rista Novintya Putri			
25	Shafira Nur Fauziah			
26	Tri Seviani			
27	Tri Wahyuni			
28	Tyas Dika Pratiwi			
29	Wahyu Nur Rohmah			
30	Zuyina			
31	Tiara Via Febtiyani			

Keterangan :

1. Setiap 10 poin keaktifan akan terkonversi nilai sejumlah 0,1
2. Hasil konversi nilai akan ditambahkan pada hasil ujian akhir semester
ataupun kenaikan kelas tergantung pada kebijakan guru pengampu
3. Kriteria penilaian keaktifan diantaranya :
 - a. Bertanya
 - b. Menyampaikan Pendapat
 - c. Menjawab pertanyaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Murdiyati Rochminingtyas, SE

Tempel, 12 Agustus 2015

Mahasiswa Praktek

Alfian Furqon
Hakim

NIP. 19720515 200604 2 020

NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN KEAKTIFAN
SISWA KELAS XI PM 2
SMK N 1 TEMPEL

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

NO	Nama Peserta Didik	Poin Keaktifan	Jumlah	Konversi Nilai
1	Adelia Virnanda			
2	Alfiana Yuki Setyawati			
3	Ani Murtiana			
4	Anisah Ayu Utami			
5	Astri Dwi Yuningsih			
6	Aulia Churina Dewi			
7	Balestiya Arum Sari			
8	Desy Wulandari			
9	Dhea Ayu Lestari			
10	Dian Sari Cahyaningrum			
11	Eka Fitri Eriwanti			
12	Eka Putri Darmayanti			
13	Evi Sulistyaningrum			
14	Farida Ulfi Usmaya			
15	Hilda Maghfirotul Arifah			
16	Isna Nur Indah Sari			
17	Isnaeni Sulistiyani			

18	Kurnia Fadhila			
19	Mahmudatun Matsani			
20	Meli Marlina			
21	Nida Nur Hilda Ramadhan			
22	Norma Aulia			
23	Nuri Wardani			
24	Putri Apriliana Kuntoro			
25	Resna Noviana Putri			
26	Reza Fajar Pawestri			
27	Rika Meikawati			
28	Tasya Vidita Khoir Lina			
29	Tika Handayani			
30	Tisa Gayuh Ristui			
31	Tiwik Dwi Kristiannti			
32	Triyanti			

Keterangan :

1. Setiap 10 poin keaktifan akan terkonversi nilai sejumlah 0,1
2. Hasil konversi nilai akan ditambahkan pada hasil ujian akhir semester
ataupun kenaikan kelas tergantung pada kebijakan guru pengampu
3. Kriteria penilaian keaktifan diantaranya :
 - a. Bertanya
 - b. Menyampaikan Pendapat
 - c. Menjawab pertanyaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Tempel, 12 Agustus 2015

Mahasiswa Praktek

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon
Hakim
NIM. 12804241050

LEMBAR PENILAIAN KEAKTIFAN
SISWA KELAS XI PM 3
SMK N 1 TEMPEL

Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

KKM : 77

NO	Nama Peserta Didik	Poin Keaktifan	Jumlah	Konversi Nilai
1	Aat Damayanti			
2	Afiana Nur'Aini			
3	Afifah Rahni Ikaputri			
4	Amalia Khairunnisya			
5	Aninda Putri Ikhtiarni			
6	Anisa Dewi Nastiti			
7	Arina Indah Puji Astuti			
8	Dewi Indah Setiyawati			
9	Dina Wulan Sari			
10	Eka Nurfitriyaningsih			
11	Fathina Nur'Aisyah			
12	Garnis Rokhmawati Sulistya			
13	Ika Aprilinda Susanti			

14	Isnaeni Mudarifah			
15	Linda Arum Yuliani			
16	Melati Anggunsari			
17	Nabila Dwiningsih			
18	Nikken Ayu Pradita Wibowo			
19	Nirma Setiyaningsih			
20	Nita Dian Risqy			
21	Pipit Fradinta			
22	Rahayu Yuli Astuti			
23	Rahma Dewanti			
24	Rina Nur Utami			
25	Risda Ayu Yuliyani			
26	Rizky Oktaviani Putri			
27	Sri Hayati Lubis			
28	Suryaningsih			
29	Theresia Krismaniyanti			
30	Tri Wahyuni			
31	Ulfah Salmawati			

Keterangan :

1. Setiap 10 poin keaktifan akan terkonversi nilai sejumlah 0,1
2. Hasil konversi nilai akan ditambahkan pada hasil ujian akhir semester
ataupun kenaikan kelas tergantung pada kebijakan guru pengampu
3. Kriteria penilaian keaktifan diantaranya :
 - a. Bertanya
 - b. Menyampaikan Pendapat
 - c. Menjawab pertanyaan

Tempel, 12 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Murdiyati Rochminingtyas, SE
NIP. 19720515 200604 2 020

Mahasiswa Praktek

Alfian Furqon
Hakim
NIM. 12804241050

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
Semester : 1 Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Pengajar :	Alfian Furqon Hakim	Paket Keahlian :	Pemasaran
Mata Pelajaran :	Menagih Pembayaran	Kelas :	XI PM 1

No.	Hari, Tanggal	Jam ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Peserta	
					Total	Tdk Hdr
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Tempel, 12 September 2015

Mahasiswa Mengajar

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2
020

Alfian Furqon Hakim

NIM. 12804241050

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
Semester : 1 Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Pengajar :	Alfian Furqon Hakim	Paket Keahlian :	Pemasaran
Mata Pelajaran :	Menagih Pembayaran	Kelas :	XI PM 2

No.	Hari, Tanggal	Jam ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Peserta	
					Total	Tdk Hdr
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Tempel, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2
020

Alfian Furqon Hakim

NIM. 12804241050

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEKOAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
Semester : 1 Tahun Pelajaran 2015/2016

Nama Pengajar :	Alfian Furqon Hakim	Paket Keahlian :	Pemasaran
Mata Pelajaran :	Menagih Pembayaran	Kelas :	XI PM 3

No.	Hari, Tanggal	Jam ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Peserta	
					Total	Tdk Hdr
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10					
11					
12					
13					
14					
15					

Tempel, 12 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa Mengajar

Murdiyati Rochminingtyas,
SE
NIP. 19720515 200604 2
020

Alfian Furqon Hakim
NIM. 12804241050

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
 Alamat Sekolah : Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
 Guru Pembimbing : Murdiyati Rochminingtyas, SE.

Nama Mahasiswa : Alfian Furqon Hakim
 NIM : 12804241050
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Ekonomi
 Dosen Pembimbing : Dr. Sukidjo, M.Pd.

Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Sabtu, 8 Agustus 2015	Kerja bakti dan observasi sekolah	Melakukan Observasi sekolah dan kerja bakti membersihkan BSCM PPL SMK N 1 Tempel		
Kamis, 13 Agustus 2015	Melakukan Bimbingan bersama dosen dan guru pembimbing	Bimbingan bersama bapak sukidjo dan ibu mimin terkait dengan masalah tentang megikuti kembali program PPL serta RPP dan materi pengajaran di sekolah		
Rabu, 19 Agustus 2015	1. Observasi Kelas 2. Pembuatan RPP dan media pembelajaran	1. Observasi kelas XI Pm 2 dan XI Pm 1 jam 3-4 dan 7-8 2. Pembuatan RPP dan media pembelajaran dilakukan pada sore dan malam hari		
Kamis, 20 Agustus 2015	Praktek mengajar di kelas	Mengajar SK Menagih pembayaran kelas XI Pm 3 jam ke 7-8 KD2: Melakukan Kontak Dengan Pelanggan. Pertemuan ke-1. Ceramah dan diskusi.		
Jum'at, 21 Agustus 2015	Piket BK	Melakukan input data siswa kelas X Jurusan Pemasaran		
Sabtu, 22 Agustus 2015	Menyiapkan materi pembelajaran	Mendapatkan beberapa tambahan buku referensi selain buku modul yaitu : i. Kasmir. 2013. <i>Bank dan Lembaga Keuangan Lain</i> . Rajawali Pers:Jakarta j. Nopirin. 2013. <i>Ekonomi Moneter Buku I Edisi ke-4</i> . BPFE: Yogyakarta		

Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu, 23 Agustus 2015	Membuat RPP dan media pembelajaran Koreksi tugas	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk pertemuan ke-2 KD2: Melakukan Kontak Dengan Pelanggan Mengoreksi tugas diskusi		
Senin, 24 Agustus 2015	Upacara bendera Konsultasi guru pembimbing Piket Perpustakaan	Upacara bendera yang dilakukan oleh seluruh siswa beserta guru dan karyawan Mengkonsultasikan RPP untuk pertemuan ke-2 kepada Ibu Mimin dan disetujui Mengganti penataan layout barang-barang di perpustakaan		
Selasa, 25 Agustus 2015	Piket guru dan Kalender Pendidikan	Piket berjalan seperti biasa dan diberi tugas untuk membantu menulis ulang pada papan kalender pendidikan yang dipajang di ruang guru	Sulit untuk menghapus tulisan yang lama dan sekolah tidak mempunyai tiner	Menggunakan bensin sebagai pengganti tiner
Rabu, 26, Agustus 2015	Praktek mengajar di kelas	Mengajar kelas XI Pm 2 (jam 3-4) dan XI Pm 1 (jam 7-8) KD2: Melakukan kontak dengan pelanggan. Pertemuan ke-2	Proyektor kelas XI Pm 1 rusak	Mengajar tanpa menggunakan proyektor
Kamis, 27 Agustus 2015	Praktek mengajar di kelas	Mengajar SK Menagih pembayara kelas XI Pm 3 jam ke 7-8 KD2: Melakukan Kontak Dengan Pelanggan. Pertemuan ke-2		
Jum'at, 28 Agustus 2015	Senam Pagi Piket BK	Melakukan senam pagi bersama siswa, guru dan karyawan Melanjutkan input data siswa kelas X jurusan Pemasaran		

Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket guru dan konsultasi dosen pembimbing	Melakukan piket guru dan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dimana dosen melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PPL yang telah terlaksana		
Minggu, 30 Agustus 2015	Membuat RPP dan media pembelajaran Koreksi Tugas	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk pertemuan ke-1 KD3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran Koreksi tugas tes formatif		
Senin, 31 Agustus 2015	Upacara bendera Konsultasi guru pembimbing Piket perpustakaan	Upacara bendera yang dilakukan oleh seluruh siswa beserta guru dan karyawan Mengkonsultasikan RPP untuk pertemuan ke-3 kepada Ibu Mimin dan disetujui Melakukan pembersihan meja dan menyortir buku-buku yang tidak digunakan lagi		
Selasa, 01 September 2015	Piket guru Koreksi Tugas	Melakukan piket seperti biasa dimana bertugas dalam menagani penitipan handphone, jemberian tugas jam kosong dan siswa ijin Mengireksi tugas mengirim e-mail		
Rabu, 02 September 2015	Praktek mengajar di kelas	Mengajar kelas XI Pm 2 (jam 3-4) dan XI Pm 1 (jam 7-8) KD3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran. Pertemuan ke-1. Metode ceramah dan kuis	Proyektor kelas XI Pm 1 masih rusak dan tidak terdapat kelas kosong untuk berpindah kelas	Prmbertian latihann soal kepada siswa kelas XI Pm 1 terpaksa ditunda

Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Kamis, 03 September 2015	Praktek mengajar di kelas Konsultasi dosen pembimbing	Mengajar SK Menagih pembayara kelas XI Pm 3 jam ke 7-8 KD3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran. Pertemuan ke-1. Metode ceramah dan kuis Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dimana dosen melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PPL yang telah terlaksana		
Jum'at, 04 September 2015	Piket BK	Melakukan input data siswa kelas X Jurusan Akuntansi		
Sabtu, 05 September 2015	Piket guru, pengisian jam kosong	Melakukan piket seperti biasa dan diberi tugas untuk menunggu kelas yang telah diberi tugas		
Minggu, 06 Agustus 2015	Membuat RPP dan media pembelajaran Koreksi Tugas	Membuat RPP dan media pembelajaran untuk pertemuan ke-2 KD3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran Koreksi kuis yang dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya		
Senin, 07 September 2015	Upacara bendera Konsultasi guru pembimbing	Upacara bendera yang dilakukan oleh seluruh siswa beserta guru dan karyawan Mengkonsultasikan RPP untuk pertemiuan ke-4 kepada Ibu Mimin dan disetujui		
Selasa, 08 September 2015	Piket guru	Melakukan piket seperti biasa dimana bertugas dalam menagani penitipan handphone, jpemberian tugas jam kosong dan siswa ijin		
Rabu, 09 September 2015	HAORNAS	Melakukan jalan sehat bersama seluruh warga sekolah (07.15-08-30) dan menjadi juri lomba voli (08.45-12.00)		

Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Kamis, 10 September 2015	Praktek mengajar di kelas	Mengajar SK Menagih pembayara kelas XI Pm 3 jam ke 7-8 KD3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran. Pertemuan ke-2. Metode ceramah dan latihan		
Jum'at, 11 September 2015	Laporan PPL	Membuat laporan PPL dimana sebagian laporan BAB I dan BAB II telah dikerjakan pada minggu-minggu sebelumnya		
Sabtu, 12 September 2015	Laporan PPL	Membuat laporan PPL. Melengkapi BAB I dan BAB II yang belum terselesaikan serta lampiran-lampiran yang belum lengkap		
Minggu, 13 September 2015	Laporan PPL	Membuat laporan PPL. Melenglapi lampiran serta menyelesaikan BAB III dan telah terselesaikan pada hari Minggu		

Tempel, 14 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Drs. Sukidjo, M.Pd.

NIP. 19500906 197412 1 001

Murdiyati Rochminingtyas, SE

NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim

NIM. 12804241050

PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Semester : 1 (Gasal)

PROGRAM						PELAKSANAAN		
Hari/Tgl	Kelas	Jam Ke-	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Indikator	Alat/Bahan/Metode	Absensi	Hambatan/Kasus	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kamis, 20 Agustus 2015	XI PM3	5-6	KD 2: Melakukan Kontak Dengan Pelanggan	1. Daftar pelanggan yang telah disusun, disiapkan dan diperiksa kembali. 2. Pelanggan dihubungi dengan menggunakan komunikasi lisan atau tertulis sesuai prosedur perusahaan. 3. Pelanggan diingatkan kembali mengenai klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran.	1. Ceramah 2. Materi Presentasi 3. Tanya Jawab 4. Praktek 5. Latihan Soal	Total siswa 31 Hadir 31		
Rabu, 26 Agustus 2015	XI PM2	3-4				Total siswa 32 Hadir 32		
Rabu, 26 Agustus 2015	XI PM1	7-8				Total siswa 31 Hadir 31	Proyektor rusak tetapi pembelajaran masih dapat berlanjut	
Kamis, 27 Agustus 2015	XI PM3	5-6				Total siswa 31 Hadir 31		
Rabu, 02 September 2015	XI PM2	3-4	KD 3: Melakukan Proses Penagihan Pembayaran	1. Waktu dan metode pembayaran ditentukan berdasarkan kesepakatan 2. Jumlah pembayaran beserta denda (jika ada) dihitung dan disampaikan kepada	1. Ceramah 2. Materi Presentasi 3. Tanya Jawab 4. Praktek	Total siswa 32 Hadir 32		
Rabu, 02 September 2015	XI PM1	7-8				Total siswa 31 Hadir 31	Proyektor masih rusak sehingga kuis latihan soal tidak jadi diadakan	

PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
 Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Semester : 1 (Gasal)

PROGRAM						PELAKSANAAN		
Hari/Tgl	Kelas	Jam Ke-	Kompetensi Inti/Kompetensi Dasar	Indikator	Alat/Bahan/Metode	Absensi	Hambatan/Kasus	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kamis, 03 September 2015	XI PM3	5-6		pelanggan 3. Pelanggan diminta untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran (apabila pembayaran dilakukan melalui pihak ketiga)	5. Latihan Soal	Total siswa 31 Hadir 31		
Kamis, 10 Agustus 2015	XI PM3	5-6				Total siswa 31 Hadir 30 Sakit 1		

Tempel, 12 September 2015

Guru Pembimbing,

Praktikan Mahasiswa PPL

Murdiyati Rochminingtyas, SE
 NIP. 19720515 200604 2 020

Alfian Furqon Hakim
 NIM. 12804241050

PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN

Mata Pelajaran: Kompetensi Kejuruan (Produktif Perdagangan)
Standar Kompetensi : Menagih Pembayaran

Tahun Pelajaran : 2015/2016
Semester : 1 (Gasal)