

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY
TAHUN : 2015/2016

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 TEMPEL
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN MAGELANG KM 17 , TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL/Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	
A.	Kegiatan Mengajar						
1	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
2	Konsultasi dengan Guru Pembimbing Lapangan						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	2	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Konsultasi dengan Teman Prodi						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan		1		1	1	3
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
4	Observasi Kelas						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	4					4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
5	Penyusunan RPP Semester Ganjil						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5
6	Penyusunan Materi Pembelajaran						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2

	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.5	0.5	1		2
7	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan		0.5	0.5	1	1	3
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1	1	1	3
8	Praktik Mengajar Terbimbing/Mandiri						
	a. Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5		2
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	4	12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		0.5	1	0.5	1	3
9	Mengoreksi dan Analisis Hasil Lembar Kerja Siswa						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan			2	2	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1		1
B.	Kegiatan Non-Mengajar						
1	Upacara Bendera/Hari Besar						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
2	Penyusunan Administrasi Guru Semester Ganjil						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan		2	2	2	3	9
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1	1	1	4
3	Piket Guru						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	6	5	4	4	3	22
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Piket BK						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3		12
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Piket Perpustakaan						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	6	6	4	2	1	19
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0

3	Senam Jum'at						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Senam Jum'at						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Membantu Kegiatan Ekstrakurikuler						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan		10				10
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
4	Rapat Osis						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan		1				1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
5	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan				3	4	7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1
	JUMLAH JAM	34.5	46	34.5	38	33.5	186.5

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 1 Tempel



Dra. Nuning Sulastri, M.M
NIP 19610828 198803 2 010

Dosen Pembimbing Lapangan

Rosidah M.si
NIP 19620422198903 2 001

Yang membuat,

Suyani
NIM 12402241020



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

NAMA MAHASISWA : Suyani PUKUL : 11.15 – 12.00 WIB
07.15 – 08.45 WIB
NO. MAHASISWA : 12402241020 TEMPAT : SMK N 1 Tempel
PRAKTIK
TGL. OBSERVASI : 12 Agustus 2015 FAK/JUR : FE/PEND.
ADM.PERKANTORAN

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

Pengamat

Guru Pembimbing



Dra. Eny Pujiastri

NIP. 19640306 198903 2 005



Suyani

NIM. 12402241020



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH
Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Sekolah : SMK N 1 Tempel
 Alamat Sekolah : Jl. Magelang Km. 17 Tempel, Sleman Yogyakarta
 Nama Mahasiswa : Suyani
 NIM : 12402241020
 Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Pendidikan Adm.Perkantoran

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	<p>Ruang kelas dan laboratorium terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RUANG PEMBELAJARAN UMUM <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Kelas b. Ruang lab. Bahasa c. Ruang Lab. Komputer d. Ruang Perpustakaan Konvensional 2. RUANG PRAKTIK <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Praktik Akuntansi b. Ruang Praktik Adm. Perkantoran c. Ruang Praktik Pemasaran 3. RUANG PENUNJANG <ol style="list-style-type: none"> 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

Pengamat

Guru Pembimbing



Dra. Eny Pujiastri
NIP. 19640306 198903 2 005



Suyani
NIM. 12402241020



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL
ALAMAT SEKOLAH : JL.MAGELANG KM 17, TEMPEL, SLEMAN
GURU PEMBIMBING : Dra. Eny Pujiastri

NAMA MAHASISWA : SUYANI
NO. MAHASISWA : 12402241020
FAK/JUR/PRODI : FE/ PEND ADM.PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si

Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/10 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Upacara bendera (07.00-08.00) 1 jam	Melakukan Kegiatan Upacara bendera yang berjalan dengan tertib dan khidmat.	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (09.30-10.30) 1 jam	Menanyakan kepada guru pembimbing terkait dengan jadwal serta pembagian jam mengajar, buku/sumber belajar, materi yang akan diampu, silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran sudah diketahui dengan pasti.	-	-
		Observasi Kegiatan Pembelajaran (11.00-12.45)	Melakukan pengamatan belajar mengajar dengan guru pembimbing dikelas.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		2 jam	Pegamatan terkait pembelajaran yang dilakukan.		
		Mencari sumber/bahan ajar di perpustakaan Cinta Ilmu (13.00-14.00) 1 jam	Mendapatkan beberapa refrensi buku	Tidak adanya buku terkait dengan mata pelajaran yang saya ampu.	Membeli buku di toko buku.
2	Selasa/11 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa .	-	-
		Mengajar kelas XL AP 2 (08.45-10.15) 2 jam	Mengajar di kelas XL AP 2 Materi pembelajaran di kelas baru perkenalan dan menyinggung mengenai Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan.	Belum begitu siap karena belum menyiapkan media pembelajaran.	Pembelajaran hanya menggunakan media buku
		Membantu Mengecap buku di Pepustakaan (jam 10.00-12.00) 1 jam	Membantu mengecap buku-buku di perpustakaan Cinta Ilmu.	-	-
		Membantu menjaga Piket Guru (13.00-14.00) 1 jam	Membantu guru menjaga Piket menyiapkan kunci pengembalian Hp siswa.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Rabu/12 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Observasi Kelas (07.15-08.45) 2 jam	Melakukan observasi kelas bersama guru pembimbing. Mengamati pembelajaran di kelas.	-	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing (09.00-09.30)	Menanyakan mengenai RPP dan Media yang digunakan.	-	-
		Mengisi Kelas XI PM 1 (10.30-11.15) 2 jam	Mengisi kelas XL PM 1 membantu menjaga pembelajaran di kelas.	-	-
4	Kamis/13 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Menjaga Piket Guru (07.00-08.45) 2jam	Membantu menjaga ruang piket guru.	-	-
		Observasi Kelas (08.45-09.30, 09.45-10.30) 2 jam	Mengamati guru yang sedang melakukan pembelajaran di kelas X AP 2	-	-
		Menjaga Piket Guru (07.00-08.45) 2jam	Membantu menjaga ruang piket guru bila ada siswa yang ijin atau mau mengambil	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			HP. Membantu mengabsen siswa.		
5	Jumat/14 Agustus 2015	Senam (07.00-08.00) 1 jam	Senam bersama warga SMK N 1 Tempel , sehingga kesehatan warga SMKN 1 Tempel terjaga dengan baik.	-	-
		Menjaga di ruang BK (08.30-10.00) 2,5 jam	Merekap data-data siswa kelas X AP1,2,3.	-	-
		Menginvestaris Buku di Perpustakaan (10.00-11.30) 1,5 jam	Membantu menginvestaris buku-buku.	-	-
6	Sabtu/15 Agustus 2015	Menjaga ruang piket guru (07.30-09.30) 3 jam	Menyiapkan buku daftar penyimpanan dan pengembalian HP siswa. Menjaga bila ada siswa yang ijin.	-	-
		Menginvestaris buku di Perpustakaan (10.00-11.30) 1,5 jam	Membantu menginvestaris buku-buku, memberi label buku.	-	-
		Bimbingan dengan Dosen pembimbing Lapangan	Membahas mengenai Proses pembelajaran di kelas	-	-
		Membuat RPP dan Media Pembelajaran, Materi	Membuat RPP dan media pembelajaran	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Pembelajaran (2 jam)	yang akan digunakan untuk mengajar.		

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/17 Agustus 2015	Upacara Hari Kemerdekaan 17 Agustus (07.00-08.00) 1 jam	Upacara HUT RI KE 70 terlaksana dengan lancar dan khidmat	-	-
		Rapat OSIS (08.00-09.00) 1 jam	Koordinasi acara HAORNAS yang di laksanakan pada tanggal 9 September	-	-
2	Selasa/18 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Mengajar Kelas XL AP 2 (08.45-09.30, 09.45-10.30) 2 jam	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi fungsi dan peran seorang pimpinan.	-	-
		Membuat media pembelajaran dan RPP (11.00-13.00) 2 jam	Media pembelajaran berupa Power Point dan RPP.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

3	Rabu/19 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Mengajar di Kelas XI AP 3 (07.15-08.45)	Mengajar materi Arti penting Agenda/jadawl Kegiatan Pimpinan dan fungsi, peran seorang pimpinan.	-	-
		Mengisi di Kelas XI AK 3	Mejaga siswa yang sedang diberikan tugas oleh guru.	-	-
4	Kamis/20 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Menganti Mengajar di Kelas X AP 2 (08.45-09.30, 09.45-11.15) 2 jam	Menganti Mengajar di kelas X AP 2 karena guru sedang Workshop. Mapel Mengelola Prosedur Administrasi, materi fungsi surat dan pengologan surat.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

		Menganti Mengajar di Kelas X AP 1 (10.30-12.00) 2,5 jam	Menganti Mengajar di kelas X AP 2 karena guru sedang Workshop. Mapel Mengelola Prosedur Administrasi, materi fungsi surat dan pengologan surat.	-	-
5	Jumat/ 21 Agustus 2015	Senam pagi dan olahraga bebas (07.00-08.00) 1 jam	Kesehatan warga SMKN 1 Tempel terjaga dengan baik.	-	-
		Membantu Menginvestaris buku-buku di Perpus Cinta Ilmu. (09.00-11.00) 2 jam	Membantu menginvestaris buku, memberi label pada buku-buku.	-	-
		Bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan	Membahasa mengenai RPP dan dll.	-	-
		Pendampingan kegiatan Mentoring (12.00-13.00) 1 jam	Mendampingi siswa kelas X dan XI mentoring keagamaan.	-	-
		Menyusun RPP untuk pembelajaran minggu depan (19.00-20,.00 malam) 2 jam	Revisi RPP	Masih kurang materi	Menambah bahan materi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

6	Sabtu/ Agustus 2015	22	Bimbingan RPP (7.30-8.30) 1 jam	Revisi tata tulis RPP , Metode, dan KD.	-	-
			Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan (10- 10.30) 0,5 jam	Bimbingan dengan guru pembimbing	-	-
			Bimbingan dengan teman mengenai RPP (11.00-11.30)	Saling bertanya terkait RPP dan sharing mengenai metode pembelajaran	-	-

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/24 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Upacara bendera (07.00- 08.00) 1 jam	Melakukan Kegiatan Upacara bendera yang berjalan dengan tertib dan khitmat.	-	-
		Piket Guru (09.00-10.00) 1 jam	Menyiapkan buku daftar penyimpanan dan pengembalian HP siswa. Menjaga bila ada siswa yang	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

			ijin.		
		Mengajar di kelas XI AP 1 (11.15-12.45)	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan materi tugas dan jenis kegiatan pimpinan.	-	-
2	Selasa/25 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Bimbingan RPP (07.00-08.00)	Bimbingan dengan guru pembimbing terkait RPP.	-	-
		Mengajar di kelas XI AP 2 (08.45- 09.30, 09.45-10.30)	Praktik mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi tugas dan jenis kegiatan pimpinan. Pembelajaran berjalan dengan lancar.	-	-
3	Rabu/26 Agustus 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Mengajardi kelas XI AP 3 (07.15-08.00, 08.00-08.45) 2 jam	Pratik mengajar di kelas XI AP 3 dengan materi tugas dan jenis kegiatan pimpinan. Pembelajaran berjalan dengan lancar.	-	-
		Menjaga di ruang Piket Guru (09.00-10.00) 1jam	Membantu di ruang piket guru, jika ada siswa yang ijin.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

		Mengganti mengajar di kelas X AP 3(10.30-12.00) 2,5 jam	Menganti mengajar di kelas X AP 3 menunggu siswa mengerjakan tugas dari guru.	-	-
		Melihat teman mengajar di kelas XI PM (12.30-14.00) 2,5 jam	Melihat teman mengajar dikelas, mengamati metode dan media yang digunakan.	-	-
4	Kamis/27 Agustus 2015	Jaga di ruang Piket Guru (08.00-10.00) 2 jam	Menjaga di ruang piket guru bila ada siswa yang ijin dan ada guru yang meninggalkan tugas bila tidak dapat mengisi kelas.	-	-
		Membuat RPP (11.00-12.00) 1jam	Merevisi RPP	-	-
		Mengganti mengajar di kelas X AP 2 (12.30-14.00) 2,5 jam	Menjaga siswa yang sedang Ulangan Harian	-	-
5	Jumat/28 Agustus 2015	Senam pagi dan olahraga bebas (07.00-08.00) 1 jam	Senam bersama guru, staf, dan siswa SMK N 1 Tempel, sehingga Kesehatan warga SMKN 1 Tempel terjaga dengan baik.	-	-
		Merivisi RPP (09.00-10.00) 1 jam	Merivisi RPP	-	-
		Bimbingan dengan dosen pembimbing	Membahas mengenai proses pembelajaran di kelas.	-	-
		Menginvestaris buku di	Membantu menginvestaris buku-	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

		Perpus (10.00-11.30) 1,5 jam	buku, memberi label buku, memindah rak buku.		
6	Sabtu/29 Agustus 2015	Jaga di ruang Piket Guru (07.00-09.00) 2 jam	Menjaga di ruang piket guru bila ada siswa yang ijin dan ada guru yang meninggalkan tugas bila tidak dapat mengisi kelas.	-	-
		Mengganti mengajar di kelas X AK 1(09.0-09.45, 10.00-10.45) 2 jam	Menunggu siswa mengerjakan tugas dari guru.	-	-

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/31 Agustus 2015	Upacara bendera (07.00-08.00) 1 jam	Melakukan Kegiatan Upacara bendera yang berjalan dengan tertib dan khidmat.	-	-
		Bimbingan RPP (09.00-10.00) 1 jam	Bimbingan RPP dengan guru pembimbing, direvisi mengenai prasarat dan kegiatan inti pembelajaran.	-	-
		Mengajar di kelas XI AP 2 (11.15-12.00, 12.30-13.15) 2	Mengajar dikelas XI AP 1 dengan materi agenda/jadwal kegiatan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		jam	pimpinan POAC) Pembelajaran berjalan dengan baik siswa aktif dan memperhatikan penjelasan dari guru.		
2	Selasa/1 September 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.		
		Mengajar di kelas XI AP 2 (08.45-09.30, 09.45-10.30) 2 jam	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan materi agenda/jadwal kegiatan pimpinan POAC) Pembelajaran berjalan dengan baik siswa aktif dan memperhatikan penjelasan dari guru.	-	-
		Membuat daftar Nilai 12.00-13.00) 1 jam	Membuat Daftar nilai untuk siswa kelas XI AP 1,2,3.	-	-
3	Rabu/2 September 2015	Mengajar di kelas XI AP 3 (07.00-09.30) 2,5 jam	Mengajar di kelas XI AP 3. dengan materi agenda/jadwal kegiatan pimpinan POAC). Pembelajaran berjalan dengan baik		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			siswa aktif dan memperhatikan penjelasan dari guru.		
		Mengganti mengajar di kelas X AP 3 (10.30-12.00) 2,5 jam	Mengisi di kelas X AP 3. Membantu menunggu siswa yang diberikan tugas.	-	-
4	Kamis/3 September 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
5	Jumat/4 September 2015	Senam pagi dan olahraga bebas (07.00-08.00) 1 jam	Senam bersama guru, staf, dan siswa SMK N 1 Tempel, sehingga Kesehatan warga SMKN 1 Tempel terjaga dengan baik.	-	-
		Piket BK (09.00-11.30) 2,5 jam	Menginput data siswa di ruang BK khususnya kelas X Akuntansi.	-	-
		Bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan	Berkunjung dengan guru pembimbing	-	-
6	Sabtu/5 September 2015	Jaga di ruang Piket Guru (08.00-11.00) 3 jam	Menjaga di ruang piket guru bila ada siswa yang ijin dan ada guru yang meninggalkan tugas bila tidak dapat mengisi kelas.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Bimbingan dengan guru pembimbing terkait RPP. 1 jam	Bimbingan dengan guru pembimbing terkait dengan RPP, dan meminta tangan tangan dari guru pembimbing.	-	-

Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin/7 September 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Jaga di ruang Piket Guru (09.00-10.30) 2, jam	Menjaga di ruang piket guru bila ada siswa yang ijin dan ada guru yang meninggalkan tugas bila tidak dapat mengisi kelas.	-	-
		Mengajar di kelas XI AP 1 dengan metode diskusi kelompok mengenai menganalisis kegiatan pimpinan.setelah diskusi siswa mempresentasikan hasil dari diskusi. (11.15-12.45) 2 jam	Pembelajaran di kelas berlangsung secara kondusif, siswa aktif dalam diskusi kelas. Siswa saling memberikan tanggapan kepada kelompok lain.	-	-
		Berdiskusi dengan teman terkait administrasi Guru seperti Prota dan Prosem.	Berdiskusi dengan teman mengenai Administrasi Guru Prota dan Prosem.	-	-
2	Selasa/8	SIMPATIK (06.30-07.00) 30	Melakukan kegiatan SIMPATIK	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

	September 2015	menit	dengan menerapkan 5 S kepada siswa.		
		Mengajar di kelas XI AP 1 dengan metode diskusi kelompok mengenai menganalisis kegiatan pimpinan.setelah diskusi siswa mempresentasikan hasil dari diskusi. (08.45-09.30- 09.45-10.30) 2 jam	Pembelajaran di kelas berlangsung secara kondusif, siswa aktif dalam diskusi kelas. Siswa saling memberikan tanggapan kepada kelompok lain.	-	-
		Mengoreksi hasil pekerjaan siswa 1,5 jam	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa berupa hasil dari diskusi kelompok.	-	-
3	Rabu/9 September 2015	HAORNAS	Memperigati Hari Olahraga Nasional di meriahkan jalan sehat bersama warga SMK N 1 Tempel dengan diadakannya berbagai lomba seperti lomba futsal, lomba volly dll.	-	-
4	Kamis/10 September 2015	SIMPATIK (06.30-07.00) 30 menit	Melakukan kegiatan SIMPATIK dengan menerapkan 5 S kepada siswa.	-	-
		Jaga di ruang Piket Guru (08.00-10.00) 2 jam	Menjaga di ruang piket guru bila ada siswa yang ijin dan ada guru yang meninggalkan tugas bila tidak dapat mengisi kelas.	-	-
		Membuat administrasi Guru Prota Prosem (11.00-13.00)	Membuat administrasi guru Prota dan Prosem.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F02

Untuk
mahasiswa

5	Jumat/11 September 2015	Senam pagi dan olahraga bebas (07.00-08.00) 1 jam	Senam bersama guru, staf, dan siswa SMK N 1 Tempel, sehingga Kesehatan warga SMKN 1 Tempel terjaga dengan baik.	-	-
		Bimbingan dengan guru pembimbing terkait dengan Administrasi Guru. (09-.00-11.30)	Merivisi Administrasi Guru Prota dan Prosem.	-	-
6	Sabtu/12 September 2015	Penarikan PPL Oleh Dosen Pamong	Penarikan mahasiswa PPL oleh Dosen Pamong	-	-

Mengesahkan,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosdiah M.Pd
NIP. 19620422 198903 2 001

Menyetujui,
Guru Pembimbing Lapangan

Dra. Eny Pujiarsi
NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 11 September 2015

Mahasiswa PPL

Suvani
NIM. 12402241020

PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF

Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

1. Perhitungan Minggu Efektif Semester 1 (Gasal) :

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	0	5
4.	Oktober	4	0	4
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember		2	3
Jumlah Minggu Efektif				21

2. Perhitungan Hari dan Jam Efektif KBM (untuk 1 kelas yang diampu)

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XI AP 1 /Semester : 1
 Paket Keahlian : AP

No	Hari	B U L A N						Jumlah Hari	Jumlah Jam/hr	Jumlah Jam
		Juli	Agustus	Sept.	Oktober	Nov.	Des.			
1.	Senin	1	3	5	4	4	3	20	2	40
2.	Selasa	1	4	5	4	4	3	20		0
3.	Rabu	1	4	5	4	3	2	19		0
4.	Kamis	1	4	4	5	4	3	20		0
5.	Jumat	1	4	4	5	4	3	21		0
6.	Sabtu	0	5	4	5	4	3	20		0
Jumlah Hari dan Jam Efektif										40

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif selama satu semester :

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam	Jumlah sub	Beban Jam KBM (Jp.)/semester		
a.	Masa Orientasi	2		18 mg x2 jp (lihat Strukt. Kuriklm/Silabi)		
b.	Pengembangan Diri	2				
c.	Prak. Kerja Industri					
Jumlah Jam (a. sd. c.)			4			
d.	Pembelajaran Teori	20		Mg. efkt.=	18 mg.	
e.	Pembelajaran Praktik	6		Jp./mg. =	2 Jp.	
f.	Ulangan Harian	2		=	36	Jp./Smt.
g.	Ulangan Tengah Semester	4		apabila jml. Jam d sd. h kurang dari : 36 jp.		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	4				
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36			
**) diisi salah satu saja sesuai keadaan		Cadangan **)		maka Cadangan tdk ada, diganti Penugasan dgn. jml jp. shg.		
		Penugasan **)				
Total Jumlah			40	mencapai 36 Jp.		

*) Yang termasuk Pengembangan Diri diantaranya : Pesantren Ramadhan, Kunjungan industri dan Kegiatan lain yang melibatkan pesertadidik untuk berkembang

Mengetahui,
 Guru Pembimbing



Dra. Eny Pujiasri
 NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 11 September 2015
 Mahasiswa



Suyani
 NIM 12402241020

RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN TAHUNAN

Tahun Pelajaran : 2015 / 2016

No. Dokumen	F/751/WKS1/2
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	1

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XI (Sebelas)
 Semester : 1 (gasal) & 2 (genap)

No	STANDAR KOMPETENSI (SK) Dan KOMPETENSI DASAR (KD)	MATERI PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu	Semester 1 (Gasal)						Semester 2 (Genap)								
				Bulan						Ket.	Bulan						Ket.	
				7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6		
1	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1.1 Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan	2	v														
		1.2 Pengelolaan Agenda Kegiatan Pimpinan	8		v	v												
		1.3 Menyusun Agenda Kegiatan Pimpinan dari berbagai soal	6			v												
2	Mendiskripsikan Perjalanan Bisnis	2.1 Pengertian perjalanan bisnis (Memahami arti pentingnya perjalanan bisnis secara benar)	2				v											
		2.2 Macam-macam tujuan perjalanan bisnis ditinjau dari kepentingannya, lingkup wilayah, jangka waktu	2				v											
3	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	3.1 Perencanaan perjalanan bisnis	6				v	v	v									
		3.2 Persiapan perjalanan perjalanan bisnis antara lain: > Transportasi > Akomodasi	10									v	v	v				

No	STANDAR KOMPETENSI (SK) Dan KOMPETENSI DASAR (KD)	MATERI PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu	Semester 1 (Gasal)						Semester 2 (Genap)							
				Bulan						Ket.	Bulan						Ket.
				7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Keuangan ➢ Dokumen perjalanan 															
		3.3 Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan	8										v	v			
		3.3 Laporan perjalanan bisnis (Membuat laporan perjalanan bisnis dengan tepat waktu, dan benar)	6												v	v	

Tempel, 11 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Eny Pujiastri
NIP 19640306 198903 2 005

Mahasiswa



Suyani
NIM 12402241020

MAPPING ANALISIS PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER
Tahun Pelajaran 2014/2015

Doc. No.	F/751/WKS1/3
Rev. No.	3
Tgl.Berlaku	1 Juli 2014

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
Standar Kompetensi : Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
Kelas / Semester : XI (sebelas) Sem 1 & 2

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Indikator	Alokasi Waktu	Waktu Pelaksanaan (Minggu Efektif ke)																				Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan																							
	1.1 Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan	Memahami arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan	2	v																				
	1.2 Pengelolaan Agenda Kegiatan Pimpinan	Memahami teknik mengelola kegiatan pimpinan	8		v	v	v	v																
	1.3 Menyusun Agenda Kegiatan Pimpinan dari berbagai soal	Dapat Menyusun agenda kegiatan pimpinan dari berbagai soal	6						v	v	v													
	Ulangan Harian		2									v												
	Ulangan Tengah Sem.		4										v	v										
2	Mendiskripsikan Perjalanan Bisnis																							
	2.1 Pengertian Perjalanan Bisnis	Memahami arti pentingnya perjalanan bisnis secara benar	2													v								

No	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Indikator	Alokasi Waktu	Waktu Pelaksanaan (Minggu Efektif ke)																				Ket.		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
	2.2 Macam-macam tujuan perjalanan bisnis ditinjau dari kepentingannya, lingkup wilayah, jangka waktu	Mengidentifikasi macam-macam perjalanan bisnis secara tepat	6														v	v	v							
3	Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis																									
	3.1 Peran sekretaris dalam perjalanan bisnis pimpinan	Memahami peran seorang sekretaris dalam penanganan perjalanan bisnis pimpinan	2																	v						
	Ulangan Akhir Semester & UKK		4																							

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Eny Pujiastri
NIP 19640306 198903 005

Tempel, 11 September 2015

Mahasiswa



Suyani
NIM 12402241020



SMK NEGERI 1 TEMPEL
JADWAL GURU MENGAJAR SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2015/2016
BERLAKU MULAI 27 Juli 2015

Jam ke-	SENIN																																																				
	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3																											
1	UPACARA BENDERA																																																				
2	15	OR	13	J	33	KA	46	PP	41	T	26	A	22	P	49	U	7	V	14	OR	45	KC	37	LAP	39	L	25	N	42	O	10	Q	51	R	47	S	12	I	6	B	38	C	40	D	27	E	53	F	18	G	24	H	
3	15	OR	13	J	33	KA	46	PP	41	T	26	A	22	P	49	U	7	V	14	OR	45	KC	37	LAP	39	L	25	N	42	O	10	Q	51	R	47	S	12	I	6	B	38	C	40	D	27	E	53	F	18	G	24	H	
4	7	9	J	15	OR	36	Tik	13	PP	46	T	42	A	47	P	11	U	16	V	34	KA	14	OR	45	KC	43	L	21	N	27	O	20	Q	48	R	51	S	33	LAP	30	KB	38	C	40	D	23	E	19	F	18	G	52	H
5	7	9	J	15	OR	36	Tik	13	PP	46	T	42	A	47	P	11	U	16	V	34	KA	14	OR	45	KC	43	L	21	N	27	O	20	Q	48	R	51	S	33	LAP	30	KB	38	C	40	D	23	E	19	F	24	G	52	H
6	36	Tik	35	KA	31	T	22	PP	44	KC	41	K	26	P	13	U	23	V	32	LAP	12	J	7	9	I	43	L	54	N	21	O	50	Q	49	R	25	S	30	KB	18	B	38	C	40	D	42	E	19	F	24	G	6	H
7	36	Tik	35	KA	31	T	22	PP	44	KC	41	K	26	P	13	U	23	V	32	LAP	12	J	7	9	I	16	L	54	N	21	O	50	Q	49	R	25	S	30	KB	18	B	38	C	40	D	42	E	52	F	53	G	6	H
8	35	KA	36	T	16	RM	44	KC	22	PP	46	K	7	9	P	26	U	48	V	20	I	37	LAP	34	KB	11	L	39	O	25	N	51	Q	54	R	49	S	27	A	24	B	10	C	12	D	6	E	52	F	53	G	50	H
9	35	KA	36	T	16	RM	44	KC	22	PP	46	K	7	9	P	26	U	48	V	20	I	37	LAP	34	KB	11	L	39	O	25	N	51	Q	54	R	49	S	27	A	24	B	10	C	12	D	6	E	52	F	53	G	50	H

Jam ke-	SELASA																																																					
	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3																												
0	TADARUS, DOA BERSAMA																																																					
1	49	I	55	PP	29	B	15	OR	42	T	38	O	48	P	22	U	45	KC	24	J	34	KA	14	OR	25	K	43	L	28	N	52	Q	26	R	7	8	S	23	A	33	LAP	12	C	27	D	54	E	51	F	53	G	18	H	
2	29	I	55	PP	49	B	15	OR	42	T	38	O	48	P	22	U	45	KC	24	J	34	KA	14	OR	25	K	43	L	16	N	52	Q	26	R	7	8	S	23	A	33	LAP	12	C	27	D	54	E	51	F	53	G	18	H	
3	46	I	29	K	15	OR	49	PP	11	T	55	O	31	P	7	U	13	V	45	KC	32	LAP	34	KA	14	OR	43	L	40	N	26	Q	30	KB	21	S	6	8	A	27	B	23	C	24	D	42	E	19	F	54	G	18	H	
4	46	I	49	K	15	OR	29	PP	11	T	55	O	31	P	7	U	13	V	45	KC	32	LAP	34	KA	14	OR	28	L	40	N	26	Q	30	KB	21	S	6	8	A	27	B	23	C	24	D	42	E	19	F	54	G	51	H	
5	33	KA	36	Tik	7	8	D	38	PP	29	T	47	N	13	P	31	U	22	V	16	C	35	LAP	28	I	40	K	11	L	39	O	20	Q	21	R	48	S	19	A	34	B	30	KB	44	KC	42	E	52	F	50	G	51	H	
6	33	KA	36	Tik	7	8	D	38	PP	47	T	29	N	13	P	31	U	22	V	28	C	35	LAP	16	I	40	K	11	L	39	O	20	Q	21	R	48	S	19	A	34	B	30	KB	44	KC	18	E	52	F	50	G	53	H	
7	36	O	20	D	35	KA	41	PP	38	T	44	KC	49	P	47	U	31	V	54	I	28	J	37	LAP	12	K	25	L	7	8	N	48	Q	52	R	55	S	19	A	10	B	6	8	C	30	KB	18	E	50	F	51	G	53	H
8	36	O	20	D	35	KA	41	PP	38	T	44	KC	49	P	47	U	31	V	54	I	16	J	37	LAP	12	K	25	L	7	8	N	48	Q	52	R	55	S	28	A	10	B	6	8	C	30	KB	18	E	50	F	51	G	53	H

Jam	RABU																									
ke-	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3
0	TADARUS, DOA BERSAMA																									
1	55 A	20 S	11 K	16 PP	26 T	7 8 V	45 KC	53 U	50 I	31 C	34 KB	32 LAP	25 L	40 N	43 O	51 P	48 Q	12 R	35 KA	24 B	15 OR	42 D	14 OR	28 F	17 G	27 H
2	55 A	20 S	11 K	16 PP	26 T	7 8 V	45 KC	53 U	50 I	31 C	34 KB	32 LAP	25 L	40 N	43 O	51 P	48 Q	12 R	35 KA	24 B	15 OR	42 D	14 OR	17 F	28 G	27 H
3	36 J	46 S	55 R	26 PP	41 T	15 OR	11 U	45 KC	53 V	34 KB	37 LAP	31 K	7 L	40 N	43 O	54 P	49 Q	14 OR	35 KA	12 B	28 C	24 D	18 E	23 F	10 G	17 H
4	36 J	46 S	55 R	26 PP	41 T	15 OR	11 U	45 KC	53 V	34 KB	37 LAP	31 K	7 L	16 N	40 O	54 P	49 Q	14 OR	51 A	12 B	17 C	24 D	18 E	23 F	10 G	28 H
5	20 S	25 B	36 R	38 PP	16 RM	11 K	26 U	50 C	23 V	7 8 I	54 J	34 LAP	39 L	21 N	40 O	48 P	47 Q	10 T	51 A	35 KA	44 KC	15 OR	30 KB	14 OR	27 G	13 H
6	20 S	25 B	36 R	38 PP	16 RM	11 K	26 U	50 C	23 V	7 8 I	54 J	34 LAP	39 L	21 N	40 O	48 P	47 Q	10 T	17 A	35 KA	44 KC	15 OR	30 KB	14 OR	27 G	13 H
7	13 S	33 KA	46 F	7 8 PP	38 T	22 I	50 E	16 RM	47 V	37 LAP	31 J	55 K	20 L	42 N	21 O	49 P	45 Q	25 R	10 A	51 B	19 C	18 D	44 KC	30 KB	52 G	54 H
8	13 S	33 KA	46 F	7 8 PP	38 T	22 I	50 E	16 RM	47 V	37 LAP	31 J	55 K	20 L	42 N	21 O	49 P	45 Q	25 R	10 A	51 B	19 C	18 D	44 KC	30 KB	52 G	54 H

Jam	KAMIS																									
ke-	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3
0	TADARUS, DOA BERSAMA																									
1	25 G	11 T	36 A	31 PP	45 KC	38 B	48 U	26 V	49 P	34 LAP	21 J	12 K	43 L	39 I	55 O	7 Q	16 R	28 S	15 OR	35 KA	19 C	18 D	23 E	52 F	14 OR	24 H
2	25 G	11 T	36 A	31 PP	45 KC	38 B	48 U	26 V	49 P	34 LAP	21 J	12 K	43 L	39 I	55 O	7 Q	28 R	16 S	15 OR	35 KA	19 C	18 D	23 E	52 F	14 OR	24 H
3	20 G	32 H	13 A	22 PP	26 T	45 KC	53 U	55 V	28 P	46 I	34 LAP	37 Tik	43 L	12 N	25 O	16 Q	21 R	48 S	33 KA	15 OR	19 C	18 D	40 E	27 F	30 KB	14 OR
4	20 G	32 H	13 A	22 PP	26 T	45 KC	53 U	55 V	50 P	46 I	34 LAP	37 Tik	31 L	12 N	25 O	28 Q	21 R	48 S	33 KA	15 OR	51 C	42 D	40 E	27 F	30 KB	14 OR
5	32 H	37 LAP	20 A	38 PP	55 T	13 N	28 U	50 V	22 P	11 I	46 J	24 K	31 L	44 KC	39 O	27 Q	7 R	49 S	35 KA	54 B	51 C	42 D	40 E	10 F	52 G	30 KB
6	32 H	37 LAP	20 A	38 PP	55 T	13 N	50 U	48 V	22 P	11 I	46 J	24 K	28 L	44 KC	39 O	27 Q	7 R	49 S	35 KA	54 B	45 C	42 D	40 E	10 F	52 G	30 KB
7	37 LAP	36 Q	25 B	55 PP	31 T	26 N	22 U	48 V	11 P	20 I	24 J	21 K	44 KC	7 L	12 O	30 KB	10 R	50 S	23 A	33 KA	45 C	51 D	40 E	6 F	13 G	52 H
8	37 LAP	36 Q	25 B	55 PP	31 T	26 N	22 U	28 V	11 P	20 I	24 J	21 K	44 KC	7 L	12 O	30 KB	10 R	50 S	23 A	33 KA	45 C	51 D	40 E	6 F	13 G	52 H

Jam	JUM'AT																																																			
ke-	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3																										
0	OLAH RAGA BERSAMA																																																			
1	31	N	25	O	20	P	26	PP	15	OR	38	T	55	L	48	I	49	A	35	LAP	11	J	10	K	30	KB	14	OR	44	KC	12	Q	51	R	21	S	33	KA	28	B	54	C	17	D	53	E	23	F	18	G	52	H
2	31	N	25	O	20	P	26	PP	15	OR	38	T	55	L	48	I	49	A	35	LAP	11	J	10	K	30	KB	14	OR	44	KC	12	Q	51	R	21	S	33	KA	17	B	54	C	28	D	53	E	23	F	18	G	52	H
3	16	N	31	O	36	P	42	PP	13	C	41	T	15	OR	46	I	55	B	37	Tik	7	J	34	LAP	27	L	30	KB	14	OR	47	Q	50	R	45	S	19	A	33	KA	44	KC	10	D	28	E	54	F	24	G	18	H
4	16	N	31	O	36	P	42	PP	13	C	41	T	15	OR	46	I	55	B	37	Tik	7	J	34	LAP	27	L	30	KB	14	OR	47	Q	50	R	45	S	19	A	33	KA	44	KC	10	D	17	E	54	F	24	G	18	H

Jam	SABTU																																																			
ke-	X AP1	X AP2	X AP3	X Ak1	X Ak2	X Ak3	X Pm1	X Pm2	X Pm3	XI AP1	XI AP2	XI AP3	XI Ak1	XI Ak2	XI Ak3	XI Pm1	XI Pm2	XI Pm3	XII AP1	XII AP2	XII Ak1	XII Ak2	XII Ak3	XII Pm1	XII Pm2	XII Pm3																										
0	TADARUS, DOA BERSAMA																																																			
1	25	A	16	RM	32	LAP	45	KC	38	T	22	U	46	P	15	OR	48	S	24	I	37	Tik	21	K	20	L	31	N	11	O	14	OR	12	R	51	V	35	KA	18	B	23	C	54	D	10	E	52	F	50	G	53	H
2	25	A	16	RM	32	LAP	45	KC	38	T	22	U	46	P	15	OR	48	S	24	I	37	Tik	21	K	20	L	31	N	11	O	14	OR	12	R	51	V	35	KA	18	B	23	C	54	D	10	E	52	F	50	G	53	H
3	36	E	7	R	37	LAP	11	PP	22	T	31	S	16	P	53	U	15	OR	12	I	24	J	46	K	54	L	27	N	51	O	26	Q	14	OR	30	KB	34	A	18	B	42	C	6	D	44	KC	13	F	52	G	50	H
4	36	E	7	R	37	LAP	11	PP	22	T	31	S	16	P	53	U	15	OR	12	I	24	J	46	K	54	L	27	N	51	O	26	Q	14	OR	30	KB	34	A	35	KA	42	C	6	D	44	KC	13	F	52	G	50	H
5	11	B	36	R	25	D	41	PP	7	T	16	V	53	P	22	U	46	O	37	LAP	21	I	24	K	42	L	40	N	30	KB	49	Q	26	S	52	J	54	A	35	KA	27	C	44	KC	13	E	50	F	6	G	10	H
6	11	B	36	R	25	D	41	PP	7	T	16	V	53	P	22	U	46	O	37	LAP	21	I	24	K	42	L	40	N	30	KB	49	Q	26	S	52	J	54	A	35	KA	27	C	44	KC	13	E	50	F	6	G	10	H

KETERANGAN JAM PEMBELAJARAN :

Hari Senin		Hari Selasa, Rabu dan Kamis		Hari Jumat		Hari Sabtu	
I	07.00 - 08.00	0	07.00 - 07.15	I	07.00 - 08.15	0	07.00 - 07.15
II	08.00 - 08.45	I	07.15 - 08.00	II	08.15 - 09.00	I	07.15 - 08.00
III	08.45 - 09.30	II	08.00 - 08.45	III	09.00 - 09.45	II	08.00 - 08.45
IV	09.30 - 10.15	III	08.45 - 09.30	Istirahat 15'		III	08.45 - 09.30
Istirahat 15'		Istirahat 15'		IV	10.00 -10.45	Istirahat 15'	
V	10.30 - 11.15	IV	09.45 - 10.30	V	10.45 - 11.30	IV	09.45 - 10.30
VI	11.15 - 12.00	V	10.30 - 11.15			V	10.30 - 11.15
VII	12.00 - 12.45	VI	11.15 - 12.00			VI	11.15 - 12.00
Istirahat 20'		Istirahat 30'					
VIII	13.05 -13.50	VIII	12.30 - 13.15				
IX	13.50 -14.35	VIII	13.15 - 14.00				

KETERANGAN RUANG :

A-V	: Ruang Kelas
KA	: R. Lab. Komputer A
KB	: R. Lab. Komputer B
KC	: R. Lab. Komputer C
MB	: R. Mesin Bisnis
OR	: Olah Raga
PP	: R. Pembukuan
LB	: R. Lab. Bahasa
LAP	: R. Lab. Adm. Perkantoran
RM	: Ruang Musik

KETERANGAN KODE GURU :

1	Dra. Nuning Sulastri, M.M.	13	Lusi Idawati, S.Pd.	25	Prih Yunanta, S.Pd.	37	Drs. Sumaryono	49	Murdiyati Rochminingtyas, SE
2	Titik Setiyani, S.Pd.	14	Dra. Lilik Sumaryati	26	Tutik Isyuwanti, S.Si.	38	Dra. Sri Sugiharti	50	Drs. Suparna
3	Sri Lestari, S.Pd.	15	Drs. Budi Suharto	27	Dra. Ch. Dasaratih SESS	39	Dra. Yatimatun Nafi'ah	51	Dra. Intarti Sulistiyani
4	Etik Romdloniyati, S.Pd.	16	Pramuhastuti, S.Pd	28	Dra. Suratminiati	40	Drs. Muhammad Subandrio	52	Binti Mahtumah, S.Pd.
5	Anna Zahrotun Noor. S.Psi.	17	Sigit Prasaja, S.Sn.	29	Sri Rahayu, S.Pd	41	Drs. Sudirman	53	Ely Arinawati, S.Pd.
6	Dra. Hanik Rosyada, M.Ag.	18	Dra. Rr. Ratna Wiwara Nugrahaningsih	30	Ahmad Arief Arfianto, S.T.	42	Binti Chomsiatin, SE	54	Suprahwana Wahyu Diharja, S.S.
7	Muhammad Amir Firdaus, S.Pd.I.	19	Suprpto, S.Pd.	31	Dra. Ngatini	43	Sumiyati, S.Pd.	55	Beti Rahmasari Utami, M.Pd
8	Gregorius Sugestiawan	20	Agus Yulianta Nugraha, S.Pd.	32	Dra. Eny Pujiasri	44	Drs. Sudarto		
9	Tusia, S.Pak.	21	Juni Astuti, S.Pd	33	Badrus Suryadi, S.Pd.	45	Suwartini, S.Pd.		
10	R. Agus Kuncoro, S.Pd.	22	Suratmi, S.Pd.	34	Sri Widayati, S.Pd.	46	Ch. Ety Patmi Hartati, S.Pd		
11	Yustinus Suharjana, S.Pd.	23	Drs. Nariman Tri Priyono	35	Rini Ambarwati, S.Pd.	47	Murdiyati, SE		
12	Dra. Diah Rosmanidar	24	Dra. Sri Windaryati	36	Dra. Endang Wahyuningsih	48	Dra. Murtiniati N.		

Tempel, 24 Juli 2015
Kepala Sekolah,



Dra. Nuning Sulastri, M.M.
Pembina, IV/a
NIP. 19610828 198803 2 010

No. Dokumen	F/751/WKS1/5
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : XI/1-2
 STANDAR KOMPETENSI : MEMPROSES PERJALANAN BISNIS

KODE KOMPETENSI : 118.KK.09
 ALOKASI WAKTU : 72 X @ 45 MENIT
 KKM : 76

KOMPETENSI DASAR	NILAI PBKB/EK	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Rasa ingin tahu Kerja sama Displin	<ul style="list-style-type: none"> Memahami arti pentingnya Agenda/jadwal kegiatan Mengidentifikasi perencanaan, pengorganisasian, kegiatan pimpinan Menyusun jadwal kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan Pengelolaan Agenda Kegiatan Pimpinan (POAC) Menyusun agenda kegiatan pimpinan dari berbagai soal. 	<ul style="list-style-type: none"> Pembelajaran class room teacher learning, dengan materi: arti pentingnya agenda/jadwal kegiatan pimpinan, Mengelola agenda kegiatan pimpinan (POAC) Mengidentifikasi berbagai hal yang terkait dengan perencanaan penyusunan agenda kegiatan, pengorganisasian agenda kegiatan, pelaksanaan agenda, dan pengawasan pelaksanaan agenda kegiatan Praktik menyusun agenda kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan penugasan Portofolio Unjuk kerja Sikap 	12	6 (12)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> Contoh-contoh dokumen Pengelolaan Tugas Sekretaris Buku Paket Kesekretarisan DU/DI
2. Mendiskripsikan Perjalanan Bisnis	Rasa ingin tahu Kerja sama Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> Memahami arti pentingnya perjalanan bisnis secara benar Mendiskripsikan pengertian perjalanan bisnis secara benar dari berbagai sumber Mengidentifikasi tujuan perjalanan bisnis dengan tepat Mengidentifikasi macam-macam perjalanan bisnis secara tepat , 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian perjalanan bisnis Macam-macam tujuan perjalanan bisnis ditinjau dari kepentingannya, lingkup wilayah, jangka waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diminta mencari materi tentang perjalanan bisnis dari berbagai sumber Pembelajaran class room teacher learning, dengan materi: pengertian perjalanan bisnis, tujuan perjalanan bisnis, macam-macam perjalanan bisnis. Diskusi tentang macam-macam perjalanan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Portofolio penugasan Sikap 	6	-	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi Macam-macam contoh dokumen perjalanan bisnis Buku Paket Kesekretarisan, Modul Memproses Perjalanan Bisnis
3. Melaksana-nakan penanganan perjalanan bisnis	Rasa ingin tahu Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri dengan benar dan tepat Menangani persiapan perjalanan 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan perjalanan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transportasi ➤ Akomodasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pembelajaran class room teacher learning, dengan materi: persiapan perjalanan bisnis, macam-macam dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan penugasan Portofolio 	20	18 (32)	4 (16)	

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014
Halaman	

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

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01 – 01
Mata Pelajaran	: Memproses Perjalanan Bisnis		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK.0 9
Kompetensi dasar	: 1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	1
KKM	: 76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	: 1. Siswa memahami pentingnya Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan 2. Siswa mampu mengidentifikasi Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengawasan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan		
Alokasi Waktu	: 8 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 1,2,3,4		

I. Pendidikan Karakter Bangsa

1. Rasa Ingin Tahu
2. Kerja Sama
3. Displin
4. Kreativitas

II. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1

Setelah kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan dapat :

1. Menjelaskan arti pentingnya Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan
2. Mengidentifikasi Fungsi dan Peran seorang Pimpinan

Pertemuan 2

1. Menyebutkan Tugas dan Jenis kegiatan Pimpinan

Pertemuan 3

1. Mengidentifikasi Perencanaan, Pengorganisasian, Pengkoordinasian dan Pengawasan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan (POAC)

Pertemuan 4

Menganalisis waktu kegiatan pimpinan

III. Materi Pokok Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Arti pentingnya Agenda/jadwal Kegiatan Pimpinan
2. Fungsi dan Peran seorang Pimpinan

Pertemuan 2

1. Tugas dan Jenis kegiatan Pimpinan

Pertemuan 3

- 1) Pengelolaan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan (POAC)
- 2) Perencanaan Penyusunan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 3) Pengorganisasian Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 4) Pelaksanaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 5) Pegawasan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan

Pertemuan 4

- 1) Diskusi Mengenai Menganalisis waktu kegiatan Pimpinan

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan Tanya jawab
2. Diskusi
3. Pembelajaran *Active Learning*

V. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Ke 1 (2 x 45 menit)
 - a. Materi Pokok :
 - 1) Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan
 - 2) Fungsi dan Peran seorang Pimpinan
 - b. Prasyarat :

Memahami Peran sebagai Sekretaris
 - c. Pendahuluan (15 menit)
 - 1) Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi siswa;
 - c) Mempersiapkan siswa untuk siap memulai belajar;
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
 - 2) Latihan :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - Tatakrama b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
 - c) Tidak berkata kasar kepada guru/teman.
 - d) Tidak menyela guru/teman yang sedang berbicara.
 - e) Mengucapkan terimakasih.

- 3) Apersepsi : Guru meminta pendapat beberapa siswa secara individu untuk menyebutkan Fungsi seorang Pimpinan??
- 4) Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi pujian serta semangat.
- 5) Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi kelompok, penyelesaian tugas, Pembelajaran *Active Learning*

d. Kegiatan inti/Strategi :

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Siswa	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>Siswa membaca bahan ajar/modul dan mencari informasi mengenai materi Mengelola Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan.</p> <p>Mengajak siswa untuk menyampaikan pendapatnya dengan memberi pertanyaan yang terkait dengan materi.</p>	<p>Guru memberikan pemahaman mengenai pengertian Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan.</p> <p>Guru menjelaskan Fungsi dan Peran Seorang Pimpinan .</p>	25 menit
<p><u>Elaborasi</u></p> <p>Siswa mengidentifikasi arti pentingnya Agenda/Jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>Siswa mendefinisikan Fungsi dan Peran seorang pimpinan</p>	<p>Mempersilahkan siswa mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p> <p>Mengajak siswa untuk lebih banyak membaca sumber bacaan yang berkaitan dengan materi</p>	20 menit
<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>Siswa menanggapi pendapat dari siswa lain tentang Mengelola Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan</p> <p>Memperhatikan penjelasan dari guru jika ada yang belum paham mengenai materi yang disampaikan</p>	<p>Guru menyimpulkan pendapat masing-masing siswa tentang Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan dan Fungsi peran seorang Pimpinan, dari seorang pimpinan.</p>	20 menit

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
<p>Siswa membuat kesimpulan tentang bentuk pembelajaran hari ini, dan salah satunya diminta mempresentasikan.</p> <p>Siswa memperhatikan dengan cermat tugas di rumah yang diberikan oleh guru.</p> <p>Siswa mengakhiri dengan menjawab salam dari guru.</p>	<p>Memberikan penegasan mengenai materi mengelola Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan.</p> <p>Guru memberikan beberapa soal post test secara lisan kepada siswa.</p> <p>Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mempelajari tentang Tugas dan Jenis kegiatan Pimpinan</p> <p>Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam.</p>

2. Pertemuan Ke-2 (2 x 45 menit)

a. Materi Pokok :

1) Tugas dan Jenis kegiatan Pimpinan

b. Prasyarat :

Memahami Peran sebagai Sekretaris

c. Pendahuluan (15 menit)

1. Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi siswa;
 - c) Mempersiapkan siswa untuk siap memulai belajar;
 - d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
2. Latihan :
 - a) Siswa menghormati guru.
 - Tatakrama b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
 - c) Tidak berkata kasar kepada guru/teman.
 - d) Tidak menyela guru/teman yang sedang berbicara.
 - e) Mendengarkan ketika guru menjelaskan.
 - f) Mengucapkan terimakasih.
3. Apersepsi : Guru meminta siswa untuk menyebutkan apa tugas dari seorang pimpinan secara individu.
4. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi hadiah Pujian/tabungan nilai.
5. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan metode ceramah dan tanya jawab.

d. Kegiatan inti/Strategi :

Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Siswa	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u></p> <p>Siswa membaca bahan ajar/modul dan mencari informasi mengenai Mengelola Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan.</p> <p>Mengajak siswa untuk menyampaikan pendapatnya dengan memberi pertanyaan yang terkait dengan materi.</p>	<p>Guru memberikan penjelasan mengenai Tugas seorang Pimpinan.</p> <p>Guru menjelaskan Jenis kegiatan Pimpinan.</p>	25 menit
<p><u>Elaborasi</u></p> <p>Siswa mendefinisikan Tugas kegiatan Pimpinan.</p> <p>Siswa mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan pimpinan.</p>	<p>Mempersilahkan siswa mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p> <p>Mengajak siswa untuk lebih banyak membaca sumber bacaan yang berkaitan dengan materi.</p>	20 menit
<p><u>Konfirmasi</u></p> <p>Siswa menanggapi pendapat dari siswa lain tentang Tugas dan Jenis Kegiatan Pimpinan</p> <p>Memperhatikan penjelasan dari guru jika ada yang belum paham mengenai materi yang disampaikan</p>	<p>Guru menyimpulkan pendapat masing-masing siswa mengenai materi yang diajarkan yaitu Tugas dan Jenis-jenis Kegiatan Pimpinan.</p>	20 menit

f. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
<p>Siswa membuat kesimpulan tentang bentuk pembelajaran hari ini.</p> <p>Siswa memperhatikan dengan cermat tugas di rumah yang diberikan oleh guru.</p> <p>Siswa mengakhiri kegiatan dengan mengucapkan salam.</p>	<p>Guru mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>Memberikan penegasan tentang mengenai Tugas dan Jenis-jenis Kegiatan Pimpinan.</p> <p>Guru memberikan beberapa soal post test secara lisan kepada siswa.</p> <p>Guru menginformasikan bahwa pertemuan</p>

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
	<p>mendatang akan mempelajari tentang Pengelolaan Agenda/jadwal kegiatan Pimpinan (POAC).</p> <p>Guru menutup pembelajaran hari ini dengan mengucapkan salam.</p>

3. Pertemuan Ke-3 (2 x 45 menit)

a. Materi Pokok :

- 1) Pengelolaan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan (POAC)
- 2) Perencanaan Penyusunan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 3) Pengorganisasian Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 4) Pengkoordinasian Agenda/jadwal kegiatan pimpinan
- 5) Pegawasan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan

b. Prasyarat :

Memahami Peran sebagai Sekretaris

c. Pendahuluan (15 menit)

1. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi siswa;
c) Mempersiapkan siswa untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
2. Latihan : a) Siswa menghormati guru.
Tatakrama b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/teman.
d) Tidak menyela guru/teman yang sedang berbicara.
e) Mendengarkan ketika guru menjelaskan.
f) Mengucapkan terimakasih.
3. Apersepsi : Guru meminta pendapat beberapa siswa secara individu tentang materi sebelumnya yaitu menanyakan mengenai Pengelolaan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan (POAC).
4. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi hadiah Pujian/tabungan nilai.
5. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan ceramah dan tanya jawab.

d. Kegiatan inti/Strategi :

Pertemuan 3

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Siswa	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u> Siswa membaca bahan ajar/modul, buku dan mencari informasi serta mendeskripsikan Pengelolaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan (POAC).</p>	<p>Guru menjelaskan mengenai Pengelolaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan (POAC). Mempersilahkan siswa mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang dirasa kurang dimengerti.</p>	25 menit
<p><u>Elaborasi</u> Siswa mengidentifikasi mengenai Pengelolaan Kegiatan Pimpinan (POAC). Siswa mengidentifikasi dari masing-masing Fungsi-fungsi Manajemen (POAC).</p>	<p>Guru memberikan penjelasan mengenai Pengelolaan Kegiatan Pimpinan (POAC). Perencanaan Penyusunan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan, Pengorganisasian Agenda/jadwal kegiatan pimpinan, Pelaksanaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan, Pegawasan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan</p>	20 menit
<p><u>Konfirmasi</u> Siswa menanggapi penjelasan tentang Fungsi-fungsi Manajemen (POAC). Memperhatikan penjelasan dari guru jika ada yang belum paham mengenai materi yang disampaikan.</p>	<p>Guru mengajak siswa untuk bertanya jika ada siswa yang belum paham. Guru menyimpulkan mengenai Pengelolaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan (POAC) dari kasus yang di paparkan.</p>	20 menit

g) Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
<p>Siswa membuat kesimpulan tentang bentuk pembelajaran hari ini, dan salah satunya diminta mempresentasikan.</p>	<p>Memberikan penegasan tentang Pengelolaan Agenda/jadwal kegiatan pimpinan (POAC) Memberikan beberapa soal post test secara lisan</p>

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
<p>Siswa memperhatikan dengan cermat tugas di rumah yang diberikan oleh guru.</p> <p>Siswa mengakhiri kegiatan pembelajaran hari ini dengan menjawab salam dar Guru.</p>	<p>kepada siswa.</p> <p>Guru menginformasikan bahwa pertemuan mendatang akan mengadakan diskusi terkait menganalisis waktu Agenda/Jadwal kegiatan pimpinan dari berbagai soal.</p> <p>Siswa diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>Guru menutup pembelajaran hari ini dengan mengucapkan salam.</p>

4. Pertemuan Ke-4 (2 x 45 menit)

a. Materi Pokok :

Mendiskusikan hasil analisis Kegiatan pimpinan yang dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen dalam Pengelolaan Agenda/Jadwal Kegiatan Pimpinan (POAC)

b. Prasyarat :

Memahami fungsi, peran dan tugas pimpinan

c. Pendahuluan (15 menit)

1. Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi siswa;
c) Mempersiapkan siswa untuk siap memulai belajar;
d) Guru menginformasikan topik, tujuan dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.
2. Latihan : a) Siswa menghormati guru.
Tatakrama b) Siswa menjawab pertanyaan guru dengan sopan
c) Tidak berkata kasar kepada guru/teman.
d) Tidak menyela guru/teman yang sedang berbicara.
e) Mendengarkan ketika guru menjelaskan.
f) Mengucapkan terimakasih.
3. Apersepsi : Guru meminta pendapat beberapa siswa secara individu tentang materi sebelumnya yaitu fungsi-fungsi manajemen (POAC).
4. Motivasi : Siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi hadiah Pujian/tabungan nilai.
5. Strategi : Penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan Diskusi kelompok, siswa dibagi menjadi kelompok kecil, satu kelompok terdiri

dari 4 siswa. Siswa harus menganalisis aawaktu kegiatan pimpinan. Setelah diskusi siswa diminta untuk mempresentasikan hasil dari diskusi yang telah dilakukan.

d. Kegiatan inti/Strategi :

Pertemuan 4

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Siswa	Guru	
<p><u>Eksplorasi</u> Siswa memahami materi diskusi yang disampaikan oleh guru.</p>	<p>Mempersilahkan siswa mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang dirasa kurang dimengerti. Guru menjelaskan materi diskusi yang belum dipahami oleh siswa.</p>	25 menit
<p><u>Elaborasi</u> Siswa melakukan diskusi sesuai dengan intruksi dari guru. Setelah melakukan diskusi kelompok, Siswa diminta mempresentasikan hasil dari diskusi kelompok dari kasus yang telah dipaparkan.</p>	<p>Guru memantau dan membimbing pelaksanaan diskusi.</p>	20 menit
<p><u>Konfirmasi</u> Siswa menanggapi pendapat dari kelompok lain jika ada yang bertanya dan belum paham dari hasil diskusi. Memberikan apresiasi kepada kelompok lain.</p>	<p>Guru mengajak siswa untuk bertanya jika ada siswa yang belum paham. Guru mengajak siswa untuk menanggapi hasil diskusi dari kelompok lain. Guru memberikan tambahan penjelasan jik aada siswa belum paham mengenai hasil dari diskusi. Guru memeberikan pujiaan/tabungan nilai pada siswa yang aktif dalam kegiatan diskusi.</p>	20 menit

VI. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
Siswa mengakhiri kegiatan dengan	Guru menginformasikan bahwa pertemuan

Deskripsi Kegiatan	
Siswa	Guru
menjawab salam dari Guru.	mendatang akan melakukan pratik Menyusun Agenda/jadwal kegiatan pimpinan. Siswa di minta untuk mempelajari lebih dulu di rumah. Guru menutup pembelajaran hari ini dengan mengucapkan salam.

IV. Sumber, Alat dan Media Pembelajaran

1. Sumber belajar :

- a) Eny Pujiastri, Dra., Memproses Perjalanan Bisnis, Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga, 2009
- b) Afra Tien Setyoningrum, Dra., M,Si, Pengelolaan tugas Sekretaris, ASMI Desanta, Yogyakarta, 2008
- c) Rosidah, Dra. Msi.,Diktat Kesekretariatan, UNY, 2000
- d) Rumsari Hadi Sumarto, dkk. Sekretaris Profesional. Yogyakarta,Kanisius, 1999
- e) Internet
- f) Buku-buku lainnya.

2. Alat / Bahan

- a. Laptop
- b. LCD Projector
- c. Bahan Presentasi
- d. Lembar Kerja Siswa

3. Media pembelajaran:

- a) *Power Point*
- b) Papan Tulis
- c) Kapur Tulis
- d) Modul
- e) Buku Memproses Perjalanan Bisnis

IIV Penilaian

1. Teknik Penilaian : Tes lisan dan Tes Tertulis

- a) Post Test
Menjawab pertanyaan yang diberikan.
- b) Portofolio (diskusi dan presentasi)

- c) Waktu: Post test diberikan di penutup kegiatan pembelajaran, portofolio diberikan di kegiatan penutup namun dikerjakan dirumah.
- d) Bentuk Instrumen dan Penilaian

Lembar Penilaian Pengetahuan (terlampir)

Pertemuan Ke- 1

Post Test

- a) Jelaskan pengertian Arti pentingnya Agenda Kegiatan Pimpinan.
- b) Menyebutkan fungsi dan Peran seorang pimpinan
- c) Menyebutkan Tugas dari seorang Pimpinan

Tugas Pertemuan Ke-2

Membaca dan mencari jenis-jenis Kegiatan Pimpinan.

3. Aspek Penilaian : Kognitif, Psikomotor, Afektif sebagai berikut

- a. Aspek Kognitif

Prosedur penilaian= Jumlah jawaban yang benar

Penilaian akhir (total skor)

Skor	Keterangan
76-100	Menguasai materi
10-75	Belum menguasai materi

- b. Aspek Afektif

No.	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total Skor
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
dst.						

Keterangan:

Skor	=	Keterangan	
5		Amat Baik	(A)
4		Baik	(B)
3		Cukup	(C)
2		Kurang	(D)
1		Sangat Kurang	(E)

c. Aspek Psikomotor

No.	Nama Siswa	Cepat	Sedang	Lambat	Total Skor
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Keterangan: jika siswa dapat menjawab dengan cepat maka diberi skor 3, jika siswa kurang cepat menjawab (sedang) diberi skor 2, dan jika terlalu lama berfikir (lambat) siswa diberi skor 1.

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiastri
NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 12 Agustus 2015

Mahasiswa,



Suyani
NIM. 12402241020

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)
Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis
KELAS: XI AP1
SENIN AGUSTUS 2015
KKM 76

Nomor		Nama Peserta Didik	PENILAIAN			TOTAL	KET
Urut	Induk		Sikap	Pengetahuan	Kerjasama		
1	10022	Ade Chika Larasati	79	80	79	79	K
2	10023	Agesta Wahyuni	79	80	79	79	K
3	10024	Anik Setiyawati	79	80	79	79	K
4	10025	Anis Rahmawati	80	81	80	80	K
5	10026	Aryantika Putri	79	79	79	79	K
6	10027	Atika Dwi Romadhani	80	82	82	81	K
7	10028	Cyrilla Sari Rosari	80	81	81	81	K
8	10029	Desi Wulansari	80	80	79	80	K
9	10030	Diyah Nufita Sari	81	83	83	82	K
10	10031	Dwike Arizkiyanti	81	83	82	82	K
11	10032	Eli Maryati	79	79	78	79	K
12	10033	Erlina Dwi Astuti	80	80	79	80	K
13	10034	Fatakhul Hidayah	79	78	78	78	K
14	10035	Fiki Vionita	79	78	80	79	K
15	10036	Hestiani Minachus Sholichah	79	80	79	79	K
16	10037	Ika Ari Safitri	80	80	79	80	K
17	10038	Lastri Fujy Astuti	78	79	79	79	K
18	10039	Linda Ayu Sholekah	79	80	80	80	K
19	10040	Mega Sintia Wini	80	79	79	79	K
20	10041	Mei Wulaningsih	80	82	80	81	K
21	10042	Melinda Eka Pratiwi	79	79	78	79	K
22	10043	Mifta Feri Jayanti	80	81	80	80	K
23	10044	Nia Ayu Hanifah	80	83	80	81	K
24	10045	Nia Kurniawati	78	79	79	79	K
25	10046	Reny Apriyani	79	80	78	79	K
26	10047	Rita Kristanti	80	82	81	81	K
27	10048	Sendy Ramaniawulandari	80	83	82	82	K
28	10049	Siti Nurul 'Aini	78	78	79	78	K
29	10050	Triyana Setiawati	81	82	80	81	K
30	10051	Uswatun Chasanah	79	80	79	79	K
31	10052	Wahyu Prasetyaningsih	79	80	78	79	K
32	10053	Zahro Suciati	79	79	78	79	K

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Mengetahui,
Guuru Pembimbing



Dra. Eny Pujiarsi
NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 8 September 2015

Mahasiswa



Suyani
NIM 12402241020

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)
Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis
KELAS: XI AP2
SELASA AGUSTUS 2015

Nomor		Nama Peserta Didik	PENILAIAN			TOTAL	KET
Urut	Induk		Sikap	Pengetahuan	Kerjasama		
1	10054	Ani Tri Wijayanti	80	80	80	80	K
2	10055	Anita Syarifatul Khoiriyah	80	80	79	80	K
3	10056	Annisa Nur Aini	79	79	80	79	K
4	10057	Anya Yolanda Puspita Wardhani	80	82	80	81	K
5	10058	Arnanda Wijayanti	80	79	80	80	K
6	10059	Ayu Widiyawati	80	80	79	80	K
7	10060	Danas Wati	80	82	81	81	K
8	10061	Desti Amalia	80	81	80	80	K
9	10062	Diah Putri Utami	79	79	80	79	K
10	10063	Dimitri Gustiani Cahyaningtyas	80	82	80	81	K
11	10064	Dwi Indarti	79	80	80	80	K
12	10065	Efika Djuliana	79	79	79	79	K
13	10066	Eka Mulyanti	80	80	81	80	K
14	10067	Farida Purnamasari	80	82	80	81	K
15	10068	Hana Pratiwi Setyaningrum	81	82	81	81	K
16	10069	Idah Budiarti	80	79	80	80	K
17	10070	Intan Nabela	80	82	80	81	K
18	10071	Irvanda Anggun Putri Yunianti	79	79	80	79	K
19	10072	Laila Nur Aprillia	79	80	79	79	K
20	10073	Linda Nilam Sari	79	80	79	79	K
21	10074	Meylista Geo Satriani	82	81	82	82	K
22	10075	Nia Ristiana	79	79	80	79	K
23	10076	Nunik Dwi Lestari	81	82	80	81	K
24	10077	Nur Zaytun Hasanah	79	80	78	79	K
25	10078	Rina Hesti Widiastuti	78	79	79	79	K
26	10079	Riska Kurniawati	82	80	80	81	K
27	10080	Septiani Miftakhul Janah	79	79	79	79	K
28	10081	Sri Handayani	79	78	78	78	K
29	10082	Tetiana Eka Asmimnanti	80	80	79	80	K
30	10083	Wahyu Wijiyanti	80	79	79	79	K
31	10084	Yuanita Eka Puspa Dewi	78	78	79	78	K
32	10085	Yusniar	78	79	78	78	K

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Mengetahui,
Guuru Pembimbing



Dra. Eny Pujiarsi
NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 8 September 2015

Mahasiswa



Suyani
NIM 12402241020

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)**Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis****KELAS: XI AP3****RABU AGUSTUS 2015**

Nomor		Nama Peserta Didik	PENILAIAN			TOTAL	KET
Urut	Induk		Sikap	Pengetahuan	Kerjasama		
1	10086	Annisa Rahmawati	80	85	82	82	K
2	10087	Aprilia Indah Safitri	79	80	79	79	K
3	10088	Aulia Sekar Dewanti	82	85	85	84	K
4	10089	Desy Ratna Wulandari	78	79	78	78	K
5	10090	Dian Kusuma Wibawati	79	79	80	79	K
6	10091	Dwi Maharani	82	85	85	84	K
7	10092	Eni Septiani	79	80	80	80	K
8	10093	Erika Wahyu Pratiwi	80	82	80	81	K
9	10094	Erza Safriana Solekhah	80	82	80	81	K
10	10095	Hani Pratiwi Setyaningsih	80	83	80	81	K
11	10096	Intan Octavia Kurniawati	78	80	80	79	K
12	10097	Linda Crisna Evani	80	82	80	81	K
13	10098	Lita Luthfianingrum	78	80	80	79	K
14	10099	Ludfiah Safrida	80	82	80	81	K
15	10100	Melisa Putri Istiqomah	81	80	80	80	K
16	10101	Neni Khoirunisa	78	80	80	79	K
17	10102	Nia Yuniarti	78	80	79	79	K
18	10103	Novelia Arista Damayanti	78	79	80	79	K
19	10104	Nur Azizah	79	80	80	80	K
20	10105	Oktivani Samodra	80	83	79	81	K
21	10106	Prastika Yuniandari	81	80	80	80	K
22	10107	Retno Dwi Pertiwi	79	80	79	79	K
23	10108	Rina Rahayu	80	81	81	81	K
24	10109	Selly Ane Dewi Nur Khasanah	80	82	80	81	K
25	10110	Septi Rofiyanti	79	80	79	79	K
26	10111	Siti Marfuah	79	80	80	80	K
27	10112	Siti Qur'aniyah	80	82	80	81	K
28	10113	Teti Hartanti	80	83	80	81	K
29	10114	Tinsi Apsari	79	82	80	80	K
30	10115	Tri Astuti Handayani	80	79	80	80	K
31	10116	Wahyu Dewi Kurniawati	78	79	80	79	K
32	10117	Yucania Fajriningtyas	80	80	83	81	K

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Mengetahui,
Guuru PembimbingDra. Eny Pujiarsi

NIP 19640306 198903 2 005

Tempel, 8 September 2015

Mahasiswa

Suyani

NIM 12402241020

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)
Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis
KELAS: XI AP 1
SENIN AGUSTUS 2015

Nomor	Urut	Induk	Nama Peserta Didik	PENILAIAN				TOTAL	KET
				Sikap	Kerja sama	Keaktifan	Pengetahuan		
1	10022	Ade Chika Larasati	80	79	79	79	79	K	
2	10023	Agesta Wahyuni	79	79	79	80	79	K	
3	10024	Anik Setiyawati	80	79	79	79	79	K	
4	10025	Anis Rahmawati	80	80	81	82	81	K	
5	10026	Aryantika Putri	80	79	79	79	79	K	
6	10027	Atika Dwi Romadhani	81	80	83	81	81	K	
7	10028	Cyrilla Sari Rosari	80	80	81	82	81	K	
8	10029	Desi Wulansari	80	79	80	79	80	K	
9	10030	Diyah Nufita Sari	80	81	83	82	82	K	
10	10031	Dwike Arizkiyanti	80	82	83	81	82	K	
11	10032	Eli Maryati	79	79	79	79	79	K	
12	10033	Erlina Dwi Astuti	80	79	79	79	79	K	
13	10034	Fatakhul Hidayah	80	79	79	79	79	K	
14	10035	Fiki Vionita	80	79	78	79	79	K	
15	10036	Hestiani Minachus S	80	79	80	79	80	K	
16	10037	Ika Ari Safitri	79	80	79	79	79	K	
17	10038	Lastri Fuju Astuti	79	79	78	79	79	K	
18	10039	Linda Ayu Sholekah	80	79	80	79	80	K	
19	10040	Mega Sintia Wini	79	79	80	80	80	K	
20	10041	Mei Wulaningsih	80	79	80	79	80	K	
21	10042	Melinda Eka Pratiwi	78	79	78	79	79	K	
22	10043	Mifta Feri Jayanti	80	79	80	80	80	K	
23	10044	Nia Ayu Hanifah	80	80	81	81	81	K	
24	10045	Nia Kurniawati	79	78	78	79	79	K	
25	10046	Reny Apriyani	80	78	79	78	79	K	
26	10047	Rita Kristanti	80	79	80	80	80	K	
27	10048	Sendy R	80	80	82	80	81	K	
28	10049	Siti Nurul 'Aini	78	79	79	79	79	K	
29	10050	Triyana Setiawati	81	80	82	80	81	K	
30	10051	Uswatun Chasanah	80	79	79	79	79	K	
31	10052	Wahyu Prasetyaningsih	79	79	80	79	79	K	
32	10053	Zahro Suciati	79	78	79	79	79	K	

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Eny Pujiarsi

NIP. 19640306 1989903 2 005

Tempel, 8 September 2015

Mahasiswa,



Suyani

NIM 12402241020

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)
Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis
KELAS: XI AP 2
SELASA AGUSTUS 2015

Nomor	Induk	Nama Peserta Didik	PENILAIAN				TOTAL	KET
			Sikap	Kerja sama	Keaktifan	Pengetahuan		
1	10054	Ani Tri Wijayanti	80	80	81	80	80	K
2	10055	Anita Syarifatul Khoiriyah	80	79	80	80	80	K
3	10056	Annisa Nur Aini	79	80	79	79	79	K
4	10057	Anya Yolanda Puspita W	80	81	82	81	81	K
5	10058	Arnanda Wijayanti	80	79	79	79	79	K
6	10059	Ayu Widiyawati	79	78	79	79	79	K
7	10060	Danas Wati	80	81	81	80	81	K
8	10061	Desti Amalia	80	79	80	79	80	K
9	10062	Diah Putri Utami	80	79	80	79	80	K
10	10063	Dimitri Gustiani C	80	80	81	80	80	K
11	10064	Dwi Indarti	80	79	80	80	80	K
12	10065	Efika Djuliana	79	79	78	79	79	K
13	10066	Eka Mulyanti	80	79	80	80	80	K
14	10067	Farida Purnamasari	80	80	82	80	81	K
15	10068	Hana Pratiwi Setyaningrum	80	81	81	80	81	K
16	10069	Idah Budiarti	80	79	80	79	80	K
17	10070	Intan Nabela	80	80	81	80	80	K
18	10071	Irvanda Anggun Putri Y	79	78	78	79	79	K
19	10072	Laila Nur Aprillia	80	79	79	79	79	K
20	10073	Linda Nilam Sari	79	79	80	79	79	K
21	10074	Meylista Geo Satriani	80	81	82	81	81	K
22	10075	Nia Ristiana	79	78	79	78	79	K
23	10076	Nunik Dwi Lestari	80	80	81	81	81	K
24	10077	Nur Zaytun Hasanah	78	79	77	78	78	K
25	10078	Rina Hesti Widiastuti	78	78	79	78	78	K
26	10079	Riska Kurniawati	80	79	80	79	80	K
27	10080	Septiani Miftakhul Janah	78	78	79	78	78	K
28	10081	Sri Handayani	79	79	78	77	78	K
29	10082	Tetiana Eka Asmimnanti	79	78	79	78	79	K
30	10083	Wahyu Wijiyanti	80	79	80	79	80	K
31	10084	Yuanita Eka Puspa Dewi	79	78	78	79	79	K
32	10085	Yusniar	79	78	78	79	79	K

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Tempel, 8 September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Eny Pujiyasri
NIP. 19640306 1989903 2 005

Mahasiswa,



Suyani
NIM 12402241020

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI (Menganalisis Kegiatan Pimpinan)
Mata Pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis
KELAS: XI AP 3
RABU AGUSTUS 2015

Nomor	Urut	Induk	Nama Peserta Didik	PENILAIAN				TOTAL	KET
				Sikap	Kerja sama	Keaktifan	Pengetahuan		
1		10086	Annisa Rahmawati	80	81	80	80	80	K
2		10087	Aprilia Indah Safitri	80	79	78	80	79	K
3		10088	Aulia Sekar Dewanti	82	81	83	81	82	K
4		10089	Desy Ratna Wulandari	80	78	79	79	79	K
5		10090	Dian Kusuma Wibawati	80	79	79	79	79	K
6		10091	Dwi Maharani	82	82	83	81	82	K
7		10092	Eni Septiani	80	79	80	80	80	K
8		10093	Erika Wahyu Pratiwi	80	81	81	80	81	K
9		10094	Erza Safriana Solekhah	80	81	82	80	81	K
10		10095	Hani Pratiwi Setyaningsih	80	82	81	80	81	K
11		10096	Intan Octavia Kurniawati	80	79	79	79	79	K
12		10097	Linda Crisna Evani	80	82	80	80	81	K
13		10098	Lita Luthfianingrum	79	79	78	78	79	K
14		10099	Ludfiah Safrida	80	82	80	80	81	K
15		10100	Melisa Putri Istiqomah	80	81	81	80	81	K
16		10101	Neni Khoirunisa	79	79	80	79	79	K
17		10102	Nia Yuniarti	79	80	79	79	79	K
18		10103	Novelia Arista Damayanti	80	79	79	79	79	K
19		10104	Nur Azizah	79	80	80	79	80	K
20		10105	Oktivani Samodra	80	82	80	79	80	K
21		10106	Prastika Yuniandari	80	81	80	80	80	K
22		10107	Retno Dwi Pertiwi	80	79	80	80	80	K
23		10108	Rina Rahayu	80	80	81	80	80	K
24		10109	Selly Ane Dewi Nur K	80	81	82	80	81	K
25		10110	Septi Rofiyanti	79	80	80	79	80	K
26		10111	Siti Marfuah	79	80	80	79	80	K
27		10112	Siti Qur'aniyah	80	81	82	80	81	K
28		10113	Teti Hartanti	80	81	82	80	81	K
29		10114	Tinsi Apsari	79	80	81	80	80	K
30		10115	Tri Astuti Handayani	80	79	80	79	80	K
31		10116	Wahyu Dewi Kurniawati	79	79	80	80	80	K
32		10117	Yucania Fajriningtyas	80	81	80	80	80	K

Ket :

K : Kompeten

Dibawah KKM (76) maka Belum Kompeten

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Eny Pujiarsi

NIP. 19640306 1989903 2 005

Tempel, 8 September 2015

Mahasiswa,



Suyani

NIM 12402241020

Dokumentasi



Saat belajar mengajar di kelas XI AP



Pembelajaran dengan metode diskusi kelompok



Menginventarisasi buku di perpustakaan "Cinta Ilmu" SMK N 1 Tempel



Kegiatan ORGUS di SMK N 1 Tempel



Peringatan Hari keistimewaan Yogyakarta



Kegiatan HAORNAS di SMK N 1 Tempel (kelas XI Ap 2)

Dokumentasi



Senam bersama Guru, karyawan, staff dan siswa SMKN 1 Tempel



Melaksanakan Piket Guru

Dokumentasi