

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

**Nama Lokasi: SMK Negeri 1 Tempel
Alamat: Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
RATNA ARIANI
13802241049**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ratna Ariani
NIM : 13802241049
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.



Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

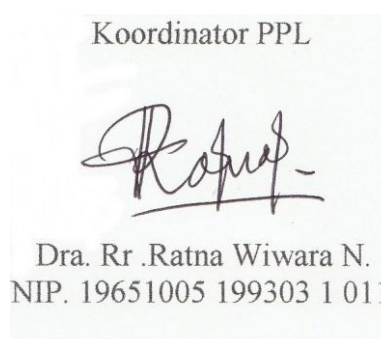
Dra. Eny Pujiastri
NIP 19640306 198903 2 005

Mengetahui,



Kepala SMK N 1 Tempel

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



Koordinator PPL

Dra. Rr .Ratna Wiwara N.
NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Diharapkan kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nuning Sulastri, MM., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.
3. Dra. Rosidah, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan, bimbingan dan dukungan selama pelaksanaan PPL.
4. Dra. Rr .Ratna Wiwara N., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Ibu Dra. Eny Pujiasri, selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel.

6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel khususnya kelas XI AP 1,2, dan 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Ratna Ariani
NIM. 13802241049

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Persiapan PPL.....	13
B. Pelaksanaan Program PPL.....	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	22
BAB III. PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

ABSTRAK

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 TEMPEL

Ratna Ariani
13802241049
Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan S1. PPL ini sendiri diadakan dengan tujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan mahasiswa dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang KM. 17 Tempel Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL UNY Tahun 2016 dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan dengan menggunakan metode yang tersusun secara berurutan dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas XI AP 1,2, dan 3. Selain itu, mahasiswa juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, piket perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Tempel

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahapeserta didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahapeserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No.	Nama	Prodi	Fakultas
1.	Gilang Rizki N.	Pend.Administrasi Perkantoran	Ekonomi
2.	Devi Eka P.	Pend.Administrasi Perkantoran	Ekonomi
3.	Yulis Ismayasari	Pend.Administrasi Perkantoran	Ekonomi
4.	Ratna Ariani	Pend.Administrasi Perkantoran	Ekonomi
5.	Saputri Kusuma M.	Pend.Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6.	Triana Yuniasari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
7.	Afrial Irfa'	Pend. Akuntansi	Ekonomi
8.	Nansisca Eka P	Pend. Akuntansi	Ekonomi
9.	Ramon Ardi	Pend. Seni Musik	Bahasa dan Seni
10.	Arif Budi D	Pend. Seni Musik	Bahasa dan Seni
11.	Adam Rekadaya	PJKR	Ilmu Keolahragaan
12.	Danang Tri Nugroho	PJKR	Ilmu Keolahragaan

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen. Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552 Telp.(0274) 869-068.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 27 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 853 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten, dan berkarakter.

b. Misi :

- a. Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintifik.
- b. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
- c. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsif.
- d. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, tanggungjawab dan berakhlak mulia seluruh warga sekolah.
- e. Meningkatkan pengadaan dan pendaayagunaan sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan.
- f. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan institusi pasangan dalam pengembangan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2015/2016 SMK Negeri 1 Tempel menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (1 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Fasilitas Fisik yang tersedia:

<p>1) Ruang Teori (a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2) Ruang Praktik (a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa (3) Lab. Mengetik</p>	<p>3) Ruang Pendukung (a) Ruang kepala sekolah (b) Ruang Guru (c) Ruang wakasek dan Ruang Ketua</p>
---	--	---

	(4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Pemasaran (7) Lab. Multimedia (b) Perpustakaan (c) <i>Bussiness center</i> (1) Pertokoan (2) Copy center (3) Koperasi peserta didik (4) Kafetaria	Kompetensi Keahlian (d) Ruang BK (e) Ruang TU (f) Ruang pertemuan (g) Ruang Satpam (h) Ruang UKS (i) Ruang OSIS (j) Ruang BKK (k) Ruang Agama (l) Ruang Band / Kesenian (m) Tempat pembuangan sampah akhir (n) Halaman sekolah (o) Lapangan Upacara (p) Tempat parkir (q) Kamar Mandi (r) Gudang Olahraga (s) Mushola
--	--	---

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

3. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.30 WIB, sedangkan untuk jadwal kelas X hari senin dimulai pada pukul 06.55 berakhir pada pukul 14.45 , untuk hari selasa hingga kamis pelajaran dimulai pada pukul 06.55 berakhir pada pukul 15.30 dan jum'at dari pukul 06.55 berakhir pukul 11.30, sedangkan hari sabtu libur untuk kelas X. Kegiatan ekstrakurikuler

dilaksanakan pada hari jumat sepulang sekolah, kecuali pramuka yang dilaksanakan pada hari sabtu.

4. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Tempel memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan teknik komputer jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 853 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Kepramukaan, Mentoring, Rohis, PKS, TONTI, OSIS, LCC Bela Negara, UKS, Seni batik, Seni suara dan ansyid, Seni music band, Tata busana, ESC, Olah raga voli, Olah raga basket, Olah raga bulu tangkis, Olah raga bea diri, PJI, Buletin sekolah, SBA, SCB, tata boga, Seni tari.

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari berpendidikan S2, guru berpendidikan S1, guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 20 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 7 orang berada pada bagian administrasi, 7 orang tukang kebun, 2 orang petugas perpustakaan, 1 orang petugas *maintenance* dan 1 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat. Untuk kelas X menggunakan kurikulum 2013.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, dan tanya jawab. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan diskusi. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan memberikan nilai tambah bagi peserta didik yang berani mengemukakan pendapatnya ketika ditanya oleh guru. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Pengelolaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang berbicara dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro

- b. Pembekalan PPL
- 2. Observasi pembelajaran di kelas
- 3. Konsultasi dengan guru pembimbing
- 4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 5. Persiapan materi pembelajaran
- 6. Penyusunan administrasi guru
- 7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Perjalanan Bisnis di kelas XI AP 1,2, dan 3.
- 8. Evaluasi pembelajaran
- 9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Tempel berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada

semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

2. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Memproses Perjalanan Bisnis. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1,2, dan 3.. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester

- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 8 kali tatap muka dengan 2 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran di kelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AP 1, 2, dan 3 mulai tanggal 22 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Jumat, 22 Juli 2016	XI AP 1	1 – 2	Diskusi tentang definisi agenda pimpinan dan juga tentang pentingnya agenda pimpinan
2	Rabu, 26 Juli 2016	XI AP 2	5 – 6	Definisi agenda kegiatan pimpinan dan arti penting agenda kegiatan pimpinan
3	Jumat, 28 Juli 2016	XI AP 1	1 – 2	Definisi pimpinan serta fungsi dan peran pimpinan dalam sebuah organisasi
4	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AP 2	5 – 6	Mempelajari materi Analisis definisi, peran dan fungsi pimpinan.

5	Jumat, 5 Agustus 2016	XI AP 1	1 – 2	Mempelajari materi tentang teknik penyusunan perencanaan agenda kegiatan pimpinan
6	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AP 2	5 – 6	Mempelajari materi tentang teknik penyusunan perencanaan agenda kegiatan pimpinan.
7	Jumat, 12 Agustus 2016	XI AP 1	1 – 2	Mempelajari materi menyusun agenda kegiatan pimpinan.
8	Jum'at 19 Agustus 2016	XI AP 1	1-2	Latihan membuat agenda kegiatan pimpinan
9	Senin, 22 Agustus 2016	XI AP 3	2-3	Peran dan teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan
10	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AP 2	5-6	Teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan
11	Jum'at 26 Agustus 2016	XI AP 1	1-2	Ulangan harian
12	Senin, 29 Agustus 2016	XI AP 3	2-3	Latihan menyusun agenda kegiatan pimpinan
13	Rabu 31 Agustus 2016	XI AP 2	5-6	Ulangan harian
14	Jum'at 2 September 2016	XI AP 1	1-2	Kuis dan remidi
15	Senin 5 September 2016	XI AP 3	2-3	Ulangan harian

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

6. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahapeserta didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas.

Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.

- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai salah satu usaha mahasiswa dalam rangka mengaplikasikan segala pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan di bangku perkuliahan maupun di luar bangku perkuliahan. Mahasiswa kependidikan dituntut untuk menguasai empat kompetensi guru yaitu: pedagogik, personal, sosial, dan professional. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa kependidikan merupakan seorang calon pendidik yang profesional dapat mengetahui seluk beluk pembelajaran dan karakteristik rekan seprofesi serta karakteristik peserta didik. Sehingga suatu saat nanti, dapat dengan tepat dalam menggunakan model pembelajaran sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Pengalaman pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan juga merupakan sarana pengabdian mahasiswa kepada peserta didik SMA Negeri 1 Tempel yang dimaksudkan untuk membentuk sebuah hubungan timbal balik yang positif bagi pengembangan jiwa kemanusiaan, kemandirian, kreativitas, kepekaan dan disiplin diri. PPL pada dasarnya bertujuan untuk melatih para mahasiswa secara langsung terjun ke dalam dunia pendidikan yakni dengan mengajar agar memperoleh pengalaman. Karena pengalaman sangat mahal harganya. Melalui kegiatan-kegiatan disekolah, seorang praktikan memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan nyata seputar kegiatan belajar dan mengajar dan berusaha untuk memecahkan permasalahan tersebut. Selain itu, selama kegiatan PPL seorang praktikan dituntut untuk dapat mengembangkan kreativitas yang dimiliki, misalnya dalam pembuatan media pembelajaran dan penyusunan materi secara mandiri. Disamping itu, praktikan juga dapat belajar bersosialisasi dengan semua komponen sekolah yang mendukung kegiatan belajar dan mengajar.

Dari pelaksanaan PPL yang sudah dilaksanakan penulis mengambil kesimpulan dari pengalaman selama melaksanakan program PPL:

1. PPL merupakan mata kuliah yang sangat membantu mahasiswa untuk memberikan pengalaman langsung sebagai pendidik di sekolah.

2. PPL memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa terkait kondisi pendidikan yang ada pada saat ini
3. PPL merupakan wadah yang sangat tepat bagi mahasiswa kependidikan dalam menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah maupun di luar bangku kuliah
4. Mahasiswa kependidikan sudah mempunyai gambaran bagaimana nantinya ketika menjadi seorang guru yang profesional, baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun pergaulannya dengan masyarakat sekolah lainnya.
5. Perlunya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan peserta didik agar pelaksanaan kegiatan dapat maksimal dan membuat peserta didik semakin mencintai pelajaran seni tari.
6. Agar PPL dapat berjalan dengan lancar maka harus didukung oleh semua pihak, baik itu pihak universitas dan juga sekolah.

B. Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan selama melaksanakan kegiatan PPL di sekolah yang dituangkan dalam bentuk saran dan semoga menjadi pedoman dalam pelaksanaan PPL selanjutnya. Adapun saran yang penulis ingin sampaikan terkait dengan PPL yang sudah dilaksanakan yaitu:

1. Bagi pihak SMA Negeri 1 Tempel
 - a. Meningkatkan sarana belajar sehingga proses pembelajaran akan semakin aktif
 - b. Memanfaatkan dengan sebaik-baiknya media pembelajaran yang telah tersedia guna meningkatkan minat dan prestasi belajar peserta didik, khususnya dalam mata pelajaran seni budaya.
2. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlunya ketegasan dalam menetapkan pelaksanaan PPL sehingga dari pihak mahasiswa dapat mempersiapkan segala sesuatu dengan sebaik-baiknya.
 - b. Persiapan sarana dan prasarana yang matang sebelum pelaksanaan PPL sehingga pada saat pelaksanaan mahasiswa tidak kesulitan memperolehnya
 - c. Pembekalan efektif dan efisien sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa akan lebih siap dan nyaman.

- d. Pemantauan perlu dilaksanakan lebih ketat lagi, mengingat masih banyak dosen pembimbing yang datang kurang dari batas minimal yang telah ditetapkan dan bahkan tidak datang sama sekali.
 - e. Meningkatkan kerjasama dengan sekolah-sekolah yang masih belum dijadikan tempat PPL.
3. Bagi Mahasiswa
- a. Mempersiapkan diri sebaik mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari.
 - b. Rajin berkonsultasi dan bimbingan dengan dosen atau guru-guru di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

TIM PL PPL dan PKL. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PL PPL dan PKL. 2015. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PL PPL dan PKL. 2015. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



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

Jalan Magelang Km 17 Tempel Sleman, Yogyakarta 55552
☎ (0274) 869-068 e-mail: smkn1tempel@gmail.com

KALENDER PENDIDIKAN

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	R/76/WKS1/10
Revisi ke	2
Tg. Berlaku	1-Jul-14

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

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

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

	Jul-17
Minggu	2 9 16 23 30
Senin	3 10 17 24 31
Selasa	4 11 18 25
Rabu	5 12 19 26
Kamis	6 13 20 27
Jumat	7 14 21 28
Sabtu	1 8 15 22 29

- : Libur Semester
- : Libur Tengah Semester
- : PPDB
- : HUT SMK Tpl ke-51
- : MOS
- : Pesantren Ramadhan
- : Libur awal Ramadhan
- : Libur akhir Ramadhan
- : Libur Idul Fitri *)

*) ditentukan kemudian

- : UT-smt-1 dan Smt-2
- : UKK Kls. X & XI
- : UAS Smt 1 & Kenaikan Kls.
- : Perbaikan Nilai
- : Pekan Pengemb. Diri
- : Penerimaan Rapor
- : Kunjungan Industri
- : UPK Kelas XII
- : Ujian Sekolah
- : Ujian Praktik Kls XII
- : Ujian Nasional Utama
- : UN Susulan
- : Persiapan Prakerin Kelas XI
- : Hardiknas
- : Audit Internal
- : Manajemen Review
- : Audit Eksternal
- : Libur Umum
- : Libur Khusus
- : 1 Feb. - 30 April 2016 Prakerin
- : Keg. Haornas
- : Peringatan Hari Kartini
- : PHBI 'Idul Adha
- : Hari Jadi Kab. Sleman

Tempel, 30 Mei 2016

Kepala Sekolah,

Dra. NUNING SULASTRI, M.M.
NIP 19610828 198803 2 010

Semester Gasal (1) : Kls. X, XI & XII 21 minggu efektif
Semester Genap (2) : Ksl. X & XI 25 minggu efektif
Semester Genap (2) : Kls XII 15 minggu efektif

No. Dokumen	F/751/WKS1/19
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

**PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Nama Guru	Ratna Ariani	Paket Keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Memproses Perjalanan Bisnis	Kelas	XI (Sebelas)

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	TB KD	INDIKATOR	TB INDKT	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU	DIBERIKAN DI KELAS
Memproses Perjalanan Bisnis	1.1. Mengelola Agenda Pimpinan	K A P	1. 1.1 Memahami arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan dengan benar	K	<ul style="list-style-type: none"> • Arti penting/manfaat agendakgiatan pimpinan • Teknik mengelola kegiatan pimpinan • Contoh agenda kegiatan pemnimbangan dari soal-soal 		2	XI (Sem. 1)
			1. 1.2 Memahami teknik mengelola kegiatan pimpinan dengan baik dan benar	K			8	
			1. 1.3 Menyusun agenda kegiatan pimpinan dengan baik dan benar	K. A.P			6	
	2. 1 Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis	K	2. 1. 1 Memahami Pengertian perjalanan bisnis	K	<ul style="list-style-type: none"> • pengertian perjalanan bisnis • macam-macam perjalanan bisnis 		2	XI (Sem. 1)
			2. 1. 2 Memahami macam-macam perjalanan bisnis	K			2	

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	TB KD	INDIKATOR	TB INDKT	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU	DIBERIKAN DI KELAS
	3. 1 Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	K A P	3. 1. 1 Memahami peran sekretaris dalam perjalanan bisnis pimpinan	K	<ul style="list-style-type: none"> Peran sekretaris dalam perjalanan pimpinan 		2	XI (Sem. 1)
			3. 1. 2 Mengidentifikasi rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri dengan baik dan benar	K	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan perjalanan bisnis 		4	XI (Sem. 1)
			3. 1. 3 Menangani persiapan perjalanan bisnis dengan baik dan benar	K	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan transportasi, akomodasi, keuangan dan dokumen perjalanan 		10	XI (Sem. 2)
			3. 1. 4 Menyusun jadwal perjalanan bisnis dengan baik dan benar	K. A.P	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan 		8	XI (Sem. 2)
			3. 1. 5 Membuat laporan perjalanan bisnis dengan tepat waktu dan benar	K. A.P	<ul style="list-style-type: none"> Laporan perjalanan bisnis 		8	XI (Sem. 1)

Tempel, 2016

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Tempel

WKS, 1

Guru Mata Pelajaran

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

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
NIP. 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
NIM. 13802241049

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : XI/1
 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	PT	KMTT	
1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Rasa ingin tahu • Santun • Aktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami arti penting agenda kegiatan pimpinan • Mengidentifikasi peran dan tugas pimpinan • Memahami teknik mengatur agenda kegiatan pimpinan • Menyusun jadwal kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian agenda kegiatan pimpinan • Arti pentingnya kegiatan pimpinan • Peran dan tugas pimpinan • Pengelolaan agenda kegiatan pimpinan (POAC) • Menyusun agenda kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran class room teacher learning dengan materi: pengertian dan arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan • Mengidentifikasi peran pimpinan • Mendiskusikan tugas-tugas pimpinan • Mengidentifikasi berbagai hal terkait pengelolaan agenda pimpinan • Praktik menyusun agenda kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan • Tes lisan • Sikap • Unjuk kerja 	12	6 (12)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku paket kesekretariat an • Contoh-contoh agenda kegiatan pimpinan

KOMPETENSI DASAR	NILAI PBKB/EK	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PT	KMTT	
2. Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami arti pentingnya perjalanan bisnis secara benar mendeskripsikan 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 wilayahnya, jangka waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Meminta peserta didik untuk mencari materi tentang perjalanan bisnis dari berbagai sumber Pembelajaran classroom teacher learning dengan materi pengertian perjalanan bisnis, tujuan perjalanan bisnis Berdiskusi tentang macam-macam perjalanan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Penugasan Sikap 	6	-	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku Paket Kesekretarian Macam-macam contoh dokumen perjalanan

KOMPETENSI DASAR	NILAI PBKB/EK	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PT	KMTT	
3. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri dengan benar Menangani persiapan perjalanan bisnis dengan baik, tepat dan benar Menyusun jadwal perjalanan bisnis dengan baik dan benar Membuat laporan perjalanan bisnis dengan tepat waktu dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan perjalanan bisnis, meliputi: transportasi, akomodasi, keuangan dan dokumen perjalanan Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan laporan perjalanan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan tentang peristiwa perjalanan bisnis, macam-macam perjalanan bisnis Mengidentifikasi keperluan-keperluan untuk perjalanan bisnis Praktik mencari informasi terkait akomodasi, penginapan dan transportasi dari media massa Praktik menyusun jadwal perjalanan bisnis Menyiapkan dokumen pendukung Praktik menyusun laporan perjalanan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Penugasan unjuk kerja Sikao 	20	18 (32)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none">

Tempel,20

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui,
WKS 1

Guru

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

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
NIP. 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
NIM. 13802241049

PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF

Tahun Pelajaran 2016/2017

1. Perhitungan Minggu Efektif Semester 1 (Gasal) :

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Efektif
1.	Juli	4	2	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	5	0	5
6.	Desember	4	2	2
Jumlah Minggu Efektif				22

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

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XI (sebelas) /Semester : 1
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran 1

No	Hari	B U L A N						Jumlah Hari	Jumlah Jam/hr	Jumlah Jam
		Juli	Agustus	Sept.	Oktober	Nov.	Des.			
1.	Senin	2	5	3	5	4	1	20		0
2.	Selasa	2	5	4	4	5	2	22		0
3.	Rabu	2	4	4	4	5	2	21		0
4.	Kamis	2	4	5	4	4	3	22		0
5.	Jumat	2	4	5	4	3	3	21	2	42
6.	Sabtu	2	4	4	5	4	3	22		0
Jumlah Hari dan Jam Efektif										42

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 x 2 jp (lihat Strukt. Kuriklm/Silabi)
b.	Pengembangan Diri	2		
c.	Praktek 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		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	4		apabila jml. Jam d sd. h kurang dari : 36 jp.
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36	maka Cadangan tdk ada, diganti Penugasan dgn. jml jp. shg.
**)	diisi salah satu saja sesuai keadaan	Cadangan **)	2	mencapai 36 Jp.
		Penugasan **)		
Total Jumlah			42	

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

Mengetahui:
 Kepala SMK Negeri 1 Tempel, WKS 1,

Tempel, 20
 Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
 NIP19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
 NIP 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
 NIM 13802241049

PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF

Tahun Pelajaran 2016/2017

1. Perhitungan Minggu Efektif Semester 1 (Gasal) :

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Efektif
1.	Juli	4	2	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	5	0	5
6.	Desember	4	2	2
Jumlah Minggu Efektif				22

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

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XI (sebelas) /Semester : 1
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran 2

No	Hari	B U L A N						Jumlah Hari	Jumlah Jam/hr	Jumlah Jam
		Juli	Agustus	Sept.	Oktober	Nov.	Des.			
1.	Senin	2	5	3	5	4	1	20		0
2.	Selasa	2	5	4	4	5	2	22		0
3.	Rabu	2	4	4	4	5	2	21	2	42
4.	Kamis	2	4	5	4	4	3	22		0
5.	Jumat	2	4	5	4	3	3	21		0
6.	Sabtu	2	4	4	5	4	3	22		0
Jumlah Hari dan Jam Efektif										42

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 x 2 jp (lihat Strukt. Kuriklm/Silabi)
b.	Pengembangan Diri	2		
c.	Praktek 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		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	4		apabila jml. Jam d sd. h kurang dari : 36 jp.
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36	maka Cadangan tdk ada, diganti Penugasan dgn. jml jp. shg. mencapai 36 Jp.
**)	diisi salah satu saja sesuai keadaan	Cadangan **)	2	
		Penugasan **)		
Total Jumlah			42	

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

Mengetahui:
 Kepala SMK Negeri 1 Tempel, WKS 1,

Tempel, 20
 Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
 NIP19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
 NIP 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
 NIM 13802241049

PERHITUNGAN MINGGU, HARI & JAM EFEKTIF

Tahun Pelajaran 2016/2017

1. Perhitungan Minggu Efektif Semester 1 (Gasal) :

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu Tidak Efektif	Banyak Minggu Efektif
1.	Juli	4	2	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	5	0	5
6.	Desember	4	2	2
Jumlah Minggu Efektif				22

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

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas/Semester : XI (sebelas) /Semester : 1
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran 3

No	Hari	B U L A N						Jumlah Hari	Jumlah Jam/hr	Jumlah Jam
		Juli	Agustus	Sept.	Oktober	Nov.	Des.			
1.	Senin	2	5	3	5	4	1	20	2	40
2.	Selasa	2	5	4	4	5	2	22		0
3.	Rabu	2	4	4	4	5	2	21		0
4.	Kamis	2	4	5	4	4	3	22		0
5.	Jumat	2	4	5	4	3	3	21		0
6.	Sabtu	2	4	4	5	4	3	22		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 x 2 jp (lihat Strukt. Kuriklm/Silabi)
b.	Pengembangan Diri	2		
c.	Praktek 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		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	4		apabila jml. Jam d sd. h kurang dari : 36 jp.
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36	maka Cadangan tdk ada, diganti Penugasan dgn. jml jp. shg. mencapai 36 Jp.
***) diisi salah satu saja sesuai keadaan		Cadangan **)		
		Penugasan **)		
Total Jumlah			40	

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

Mengetahui:
 Kepala SMK Negeri 1 Tempel, WKS 1,

Tempel, 20
 Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.
 NIP19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
 NIP 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
 NIM 13802241049

RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN TAHUNAN

Tahun Pelajaran 2016/2017

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel	Mata Pelajaran	: Produktif
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen	Kelas	: XI
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	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	
	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1. Arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan	2	v													
		2. Pengelolaan agenda kegiatan pimpinan	8		v												
		3. Menyusun agenda kegiatan pimpinan	6			v	v										
	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis	1. Arti pentingnya perjalanan bisnis & Pengertian perjalanan bisnis	2				v										
		2. Macam-macam perjalanan bisnis	2				v										
	Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis	1. Perencanaan Perjalanan Bisnis	4					v	v								
		2. Persiapan perjalanan bisnis	10							v	v	v					
		3. Penyusunan jadwal perjalanan bisnis	8									v	v				
		4. Laporan perjalanan bisnis	8											v	v		

Tempel, 20

Guru/Instruktur,

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui:
WKS 1,

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

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
NIP 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani.
NIM 13802241049

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	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. Peran sekretaris dalam perjalanan bisnis pimpinan	Memahami peran sekretaris dalam perjalanan bisnis pimpinan	4														v	v						
	Ulangan akhir semester & UKK 1		4																v					

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

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

Mengetahui:
WKS 1,

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
NIP 19681005 199412 2 006

Tempel, 20

Guru/*Instruktur*,

Ratna Ariani
NIM. 13802241049



DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU & PESERTA DIDIK

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS1/13
Revisi ke	2
Tgl Berlaku	1 Juli 2014

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel	Mata Pelajaran	: Memproses Perjalanan Bisnis
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen	Kelas	: XI
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Semester	: Ganjil dan Genap

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan (Guru/Pesdik)
1.	Memproses Perjalanan Bisnis	Eny Pujiasri	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DiY	2009	Guru & Pesdik
2.	Pengelolaan Tugas Sekretaris	Afra Tien Setryoningrum, M.Pd	ASMI Desanta Yogyakarta	2008	Guru
3.	Buku Paket Kesekretarisan 3	Dra. Rita Wahyuni, dkk.	Yudhistira	2004	Guru & Pesdik
4.	Sekretaris Profesional	Rumsari Hadisumarto, SIP	Kanisius	1999	Guru
5.	Memproses	Sri Endang R. dkk.	Erlangga	2010	Pesdik

Mengetahui
Kepala Sekolah,

WKS 1

Tempel, 20
Guru Mata Pelajaran,

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

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.
NIP 19681005 199412 2 006

Ratna Ariani
NIM. 13802241049

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

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	:	Produktif (Kejuruan)		
Kelas	:	XI (sebelas)	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK.09
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	:	Memahami arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	1		

I. KARAKTER

1. Disiplin
2. Rasa Ingin Tahu
3. Aktif
4. Santun

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, peserta didik diharapkan :

1. Dapat memahami arti pentingnya agenda atau jadwal kegiatan pimpinan.

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian agenda kegiatan pimpinan
2. Arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan

IV. Metode / Pendekatan

Pendekatan : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 1 (2 x 45 menit)

a. Materi pokok :

- 1) Pengertian agenda kegiatan pimpinan
- 2) Arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan

b. Pendahuluan (10 menit)

- a) Memberikan salam pembukaan
- b) Mengkondisikan kelas
- c) Mengajak dan memimpin berdoa
- d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- e) Memberi informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari, materi, dan tujuan pembelajaran
- f) Memberikan apersepsi

c. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks atau sumber 2. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi pokok pembelajaran. 2. Pengamatan dan observasi sikap peserta didik 	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dan merumuskan jawaban atas pertanyaan yang diajukan guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah tentang agenda pimpinan. Memberi arahan kepada siswa untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi agenda pimpinan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengomunikasikan</u>		
1. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi tentang agenda pimpinan 2. Meminta perwakilan siswa untuk menyampaikan kesimpulan 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

d. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi agenda pimpinan 2. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi agenda pimpinan. 2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber

1. Sumber Pembelajaran:

- 1) Dra. Rita Wahyuni, 2004. "Buku Paket Keahlian Sekretaris". Jakarta: yudhistira
- 2) Rumsari Hadisumarto, SIP. 1999. "Sekretaris Profesional" . Yogyakarta: Kanisius

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Pengamatan, Tes lisan (Terlampir)
2. Aspek penilaian : Sikap, Pengetahuan (Terlampir)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiasri
NIP. 196403061989032005

Tempel, 19 Juli 2016

Mahasiswa PPL



Ratna Ariani
NIM. 13802241049

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Siswa menunjukkan rasa keingin tahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku – buku pendukung materi
2. Siswa aktif dalam mengikuti pembelajaran di kelas
3. Siswa menunjukkan sikap disiplinnya di dalam kelas

No	Nama Siswa	Rasa Ingin Tahu					Aktif					Disiplin					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Skala Penilaian: 1 s/d 5

Keterangan:

- 1= Sangat Kurang
 2= Kurang
 3= Cukup
 4= Baik
 5= Amat Baik

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

Prediksi sikap peserta didik:

- 3 – 7 : Cukup (C)
 8 – 12 : Baik (B)
 13 – 15 : Amat baik (A)

Materi Belajar

Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

A. Pengertian

Agenda kegiatan pimpinan merupakan bagian dari keprotokolan yang mempunyai tujuan untuk mengatur kegiatan-kegiatan kerja pimpinan dalam rangka menciptakan efisien dan efektif. Mengingat seorang pimpinan yang mempunyai pekerjaan utama membuat keputusan yang terkait dengan penyelesaian pekerjaan manajemen. Agenda kegiatan pimpinan merupakan sebuah hal/agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan khususnya yang bersifat incidental, seperti rapat, seminar, kunjungan ke suatu tempat atau pun pertemuan-pertemuan dengan relasi bisnis dalam suatu periode tertentu.

Agenda ini bisa dibagi menjadi agenda kegiatan harian, mingguan, maupun bulanan. Penggunaan macam-macam agenda kegiatan tergantung dari masing-masing kesibukan pimpinan.

B. Arti Penting Agenda Kegiatan Pimpinan

Arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan meliputi:

1. pimpinan lebih mudah dalam melakukan aktivitasnya
2. kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien
3. pimpinan dapat melaksanakan aktivitas sesuai dengan skala prioritas yang terjadwal di agenda kegiatan pimpinan
4. jadwal kegiatan pimpinan lebih sistematis dan terarah
5. pimpinan lebih focus terhadap tugas-tugas manajerialnya.

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

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	02
Mata Pelajaran	:	Produktif (Kejuruan)		
Kelas	:	XI (sebelas)	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK.09
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	:	Mengidentifikasi Tugas dan Peran pimpinan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	2		

I. KARAKTER

1. Disiplin
2. Rasa Ingin Tahu
3. Kerjasama

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran diharapkan:

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi tugas dan peran pimpinan

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Macam-macam tugas yang dilakukan pimpinan
2. Macam-macam peran pimpinan

IV. Metode / Pendekatan

Pendekatan : *scientific Approach*

Metode : Ceramah, Diskusi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 2 (2 x 45 menit)

a. Materi pokok :

1. Macam-macam tugas yang dilakukan pimpinan
2. Macam-macam peran pimpinan

b. Pendahuluan (10 menit)

- a) Memberikan salam pembukaan
- b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
- c) Mengajak dan memimpin berdoa
- d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- e) Memberi informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari, materi, dan tujuan pembelajaran
- f) Memberikan apersepsi

c. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 2

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <p>1. Mempelajari buku teks dengan materi tugas dan peran pimpinan</p>	<p>1. Menyampaikan materi pokok pembelajaran.</p> <p>2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan peserta didik.</p>	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <p>1. Mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan, yaitu tentang tugas maupun peran pimpinan</p>	<p>1. Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>2. Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Mendiskusikan mengenai macam-macam tugas pimpinan</p>	<p>1. Mengarahkan peserta didik supaya berdiskusi dengan peserta didik lainnya untuk menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan terkait tugas-tugas pimpinan</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan.</p>	<p>1. Membantu peserta didik mengembangkan materi teoretis yang</p>	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	
<u>Mengomunikasikan</u> 1. Menyampaikan hasil dan kesimpulan diskusi.	1. Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan hasil diskusinya 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.	

d. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang peran, dan tugas pimpinan 2. Memperhatikan arahan guru.	1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang fungsi, peran, dan tugas pimpinan 2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.

VI. Sumber

1. Sumber:

- 1) Dra. Rita Wahyuni, 2004. "Buku Paket Keahlian Sekretaris". Jakarta: yudhistira

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Pengamatan, diskusi (Terlampir)
2. Aspek penilaian : Sikap, pengetahuan (Terlampir)

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiastri
NIP. 196403061989032005

Tempel, 21 Juli 2016

Mahasiswa PPL



Ratna Ariani
NIM. 13802241049

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, aktif, disiplin, santun dan kerjasama dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingin tahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku – buku pendukung materi
2. Peserta didik disiplin dalam mengikuti pembelajaran di kelas
3. Peserta didik mampu bekerjasama dalam menyelesaikan diskusi kelompok

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Kerjasama					Disiplin					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Skala Penilaian: 1 s/d 5

Keterangan:

1= Sangat Kurang

2= Kurang

3= Cukup

4= Baik

5= Amat Baik

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

Prediksi sikap peserta didik:

3 – 7 : Cukup (C)

8 – 12 : Baik (B)

13 – 15 : Amat baik (A)

Materi Belajar

Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

A. Definisi Pemimpin dan Pimpinan

Pemimpin adalah orang yang yang mempunyai orientasi pada kesepakatan bersama, penentuan visi misi bersama, pemecahan masalah bersama, bisa membela, mengayomi ataupun mempertahankan seorang karyawan sebagai aset yang berharga.

Sedangkan Pimpinan adalah orang yang diangkat dalam artian suka atau tidak suka bawahannya ia tetap akan memegang suatu jabatan tertinggi didalam organisasi, memiliki otoritas dan oleh petinggi di atasnya ia diberikan tempat yang istimewa atau spesial karena kemampuannya atau karena sudah lama ikut dengan petinggi di atasnya dan diberi kewenangan spesial sehingga bawahan ataupun karyawannya menjadi takut, dengan kata lain dia takut akan kehilangan jabatannya kelak.

B. Peran Pimpinan

Henry Mintzberg, seorang ahli riset ilmu manajemen, mengemukakan bahwa ada sepuluh peran yang dimainkan oleh manajer di tempat kerjanya. Ia kemudian mengelompokkan kesepuluh peran itu ke dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Peran antar pribadi

Merupakan peran yang melibatkan orang dan kewajiban lain, yang bersifat seremonial dan simbolis. Peran ini meliputi peran sebagai figur untuk anak buah, pemimpin, dan penghubung.

2. Peran informasional

Meliputi peran manajer sebagai pemantau dan penyebar informasi, serta peran sebagai juru bicara.

3. Peran pengambilan keputusan

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah peran sebagai seorang wirausahawan, pemecah masalah, pembagi sumber daya, dan perunding. Mintzberg kemudian menyimpulkan bahwa secara garis besar, aktivitas yang dilakukan oleh manajer adalah berinteraksi dengan orang lain.

C. Tugas Pimpinan

Secara umum, tugas-tugas pokok pimpinan antara lain :

- a. Melaksanakan Fungsi Managerial, yaitu berupa kegiatan pokok meliputi pelaksanaan :
- Penyusunan Rencana
 - Penyusunan Organisasi Pengarahan Organisasi Pengendalian Penilaian
 - Pelaporan
- b. Mendorong (memotivasi) bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun
- c. Membina bawahan agar dapat memikul tanggung jawab tugas masing-masing secara baik
- d. Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
- e. Menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis
- f. Menyusun fungsi manajemen secara baik
- g. Menjadi penggerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas
- h. Menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar

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

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	04
Mata Pelajaran	:	Produktif (Kejuruan)		
Kelas	:	XI (sebelas)	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK.09
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	:	Memahami teknik pengaturan perencanaan agenda kegiatan pimpinan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	4		

I. KARAKTER

1. Disiplin
2. Rasa Ingin Tahu
3. Aktif

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendngikuti pembelajaran, maka diharapkan :

1. Peserta didik dapat memahami teknik pengaturan perencanaan agenda kegiatan pimpinan

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Perencanaan, pengorganisasian kegiatan pimpinan

IV. Metode / Pendekatan

Pendekatan : *scientific Approach*

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 4 (2 x 45 menit)

a. Materi pokok :

1. Perencanaan, pengorganisasian kegiatan pimpinan

b. Pendahuluan (10 menit)

- a) Memberikan salam pembukaan
- b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
- c) Mengajak dan memimpin berdoa
- d) Menanyakan kondisi siswa dan mempresensi
- e) Memberi informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari, materi, dan tujuan pembelajaran
- f) Memberikan apersepsi

c. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 4

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari buku teks dengan materi teknik pengaturan perencanaan jadwal pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi pokok pembelajaran mengenai teknik mengatur jadwal kegiatan pimpinan 2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan peserta didik. 	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan, yaitu teknik mengatur jadwal kegiatan pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti. 2. Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan. 	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai tugas dan peran pimpinan serta perencanaan dan pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan terkait peran dan tugas pimpinan serta perencanaan dan pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sendiri materi teoretis yang didapatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta didik mengembangkan materi teoretis yang didapatkan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Menyampaikan hasil pemikirannya terkait tugas dan peran pimpinan serta perencanaan dan pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan</p>	<p>1. Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan hasil pemikirannya terkait tugas dan peran pimpinan serta perencanaan dan pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

d. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang teknik mengatur jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Memperhatikan arahan guru.</p>	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang teknik mengatur jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</p>

VI. Sumber pembelajaran

1. Dra. Rita Wahyuni, 2004. "Buku Paket Keahlian Sekretaris". Jakarta: Yudhistira

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Pengamatan, Tes lisan (Terlampir)
2. Aspek penilaian : Sikap, pengetahuan

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiastri
NIP. 196403061989032005

Tempel, 19 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Ratna Ariani
NIM. 13802241049

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, aktif, disiplin, dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingin tahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku – buku pendukung materi
2. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran di kelas
3. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas kelompok

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Aktif					Disiplin					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Skala Penilaian: 1 s/d 5

Keterangan:

- 1= Sangat Kurang
- 2= Kurang
- 3= Cukup
- 4= Baik
- 5= Amat Baik

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

Prediksi sikap peserta didik:

- 3 – 7 : Cukup (C)
- 8 – 12 : Baik (B)
- 13 – 15 : Amat baik (A)

LEMBAR PENILAIAN TES LISAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor

Pertanyaan Tes Lisan:	Skor
1. Apa pengertian pengorganisasian?	10
2. Sebutkan contoh-contoh tugas pimpinan!	10
3. Apa yang dimaksud dengan fleksibel?	10

Materi Belajar

Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

Teknik Pengaturan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Seorang pimpinan perusahaan atau kepala pada instansi pemerintahan tentunya memiliki kegiatan yang sangat banyak dan padat. Pengaturan semua kegiatannya tidak mungkin dikelola dan dikoordinasi sendiri. Untuk itu seorang pimpinan pastinya memerlukan tenaga administrasi sendiri yang mengurus segala keperluan pimpinan tersebut. Tenaga administrasi ini sering disebut dengan Sekertaris pimpinan.

Hal yang paling penting dalam pengaturan kegiatan seorang pimpinan adalah memanfaatkan waktu seefektif dan seefisien mungkin. Untuk itu seorang sekertaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan dan selalu melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pimpinan. Pengaturan waktu yang tepat akan memperlancar kerja pimpinan, terutama kegiatan diluar kantor yang melibatkan instansi lain.

Kesalahan dalam menentukan waktu kegiatan, misalnya dikarenakan sekertaris dalam menuliskan atau mengecek jadwal pimpinan kurang teliti sehingga salah dalam mengatur jadwal pimpinan. Hal ini dapat berakibat fatal, karena mau tidak mau sekertaris harus membatalkan acara yang telah dirancang atau orang lain akan dibuat kesal oleh keterlambatan atau kegagalan pimpinan untuk datang pada suatu acara.

Untuk menghindari kesalahan atau tumpang tindih acara, seorang sekertaris harus mencatat secermat dan seteliti mungkin setiap surat permohonan yang masuk. Dengan cara ini, dapat diketahui kegiatan pimpinan mulai dari acara harian, mingguan bahkan bulanan. Dengan begitu kesalahan atau tumbukan jadwal yang disebabkan oleh kelalaian pencatatan waktu dapat dihindari.

Dalam menentukan teknik untuk mengatur waktu pimpinan, agar dapat berjalan lancar, maka harus dapat memperhatikan fungsi manajemen yang meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan yang di buat harus berdasarkan pada waktu, apakah jangka pendek atau jangka panjang. Ciri-ciri perencanaan jadwal kegiatan pimpinan:

- a) Jelas
- b) Realistis
- c) Fleksibel
- d) Berkesinambungan

2. Pengorganisasian

Dalam hal ini pengorganisasian dapat di artikan sebagai kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisa kegiatan pimpinan, termasuk mengelola waktu yang di butuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam pengorganisasian jadwal pimpinan:

- a) Membuat daftar kerja tentang apa yang di lakukan pimpinan
- b) Menetapkan waktu
- c) Menetapkan prioritas kegiatan
- d) Mengatur jumlah orang yang terlibat

No. Dokumen	F/751/WKS1/6
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2016
Halaman	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	05
Mata Pelajaran	:	Produktif (Kejuruan)		
Kelas	:	XI (sebelas)	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK.09
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh puluh enam)		
Indikator	:	Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	5		

I. KARAKTER

1. Disiplin
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, maka diharapkan :

1. Peserta didik dapat menyusun jadwal kegiatan pimpinan

III. Materi Pokok

1. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

IV. Metode / Pendekatan

Pendekatan : *scientific Approach*

Metode : Ceramah, Tanya Jawab, Penugasan

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan ke – 5 (2 x 45 menit)

a. Materi pokok :

1. . Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

b. Pendahuluan (10 menit)

- a) Memberikan salam pembukaan
- b) Mengkondisikan kelas dan pembiasaan
- c) Mengajak dan memimpin berdoa
- d) Menanyakan kondisi peserta didik dan mempresensi
- e) Memberikan apersepsi

c. Kegiatan inti/Strategi

1. Pertemuan 5

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <p>1. Mempelajari buku teks dan sumber dengan materi bagaimana menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p>	<p>1. Menyampaikan materi pokok pembelajaran terkait bagaimana menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Pengamatan dan observasi sikap dan keterampilan peserta didik.</p>	70 mnt
<p><u>Menanya</u></p> <p>1. Mengajukan pertanyaan mengenai materi yang disampaikan, yaitu menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p>	<p>1. Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang dimengerti.</p> <p>2. Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai perencanaan dan pengorganisasian</p>	<p>1. Mengarahkan peserta didik supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan terkait bagaimana penyusunan jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan dari soal yang ada</p>	<p>1. Meminta peserta didik untuk berlatih menyusun jadwal kegiatan pimpinan dari soal yang ada</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Mempresentasikan hasil pekerjaannya terkait penyusunan jadwal kegiatan pimpinan</p>	<p>1. Meminta perwakilan peserta didik untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	

d. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Memperhatikan arahan guru.</p>	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan materi tentang menyusun jadwal kegiatan pimpinan</p> <p>2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, menutup pelajaran.</p>

VI. Sumber pembelajaran

1. Dra. Rita Wahyuni,. 2004. "Buku Paket Keahlian Sekretaris". Jakarta: yudhistira

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian : Pengamatan & Praktik (Terlampir)
2. Aspek penilaian : Afektif & Psikomotorik (Terlampir)
3. Pedoman penilaian praktik

Aspek yang Dinilai	Skor
Kronologi	15
Kelengkapan	15
Layout	20

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiastri
NIP. 196403061989032005

Tempel, 17 Agustus 2016

Mahasiswa PPL



Ratna Ariani
NIM. 13802241049

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, aktif, disiplin, dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingin tahuannya dengan bertanya kepada teman atau guru serta banyak mencari dan membaca buku – buku pendukung materi
2. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas kelompok

No	Nama Peserta didik	Rasa Ingin Tahu					Disiplin					Jumlah Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Skala Penilaian: 1 s/d 5

Keterangan:

1= Sangat Kurang

2= Kurang

3= Cukup

4= Baik

5= Amat Baik

Skor Minimal : 3

Skor Maksimal : 15

Prediksi sikap peserta didik:

3 – 7 : Cukup (C)

8 – 12 : Baik (B)

13 – 15 : Amat baik (A)

Materi Belajar

Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan

Salah satu tugas sekretaris dalam melaksanakan instruksi adalah melakukan pengaturan jadwal kerja pimpinan. Agar pekerjaan pimpinan berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan penjadwalan dan pengaturan pada pekerjaan pimpinan, sehingga pekerjaan pimpinan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan dalam menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan pimpinan. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan meliputi:

1. Teknik Pemanfaatan dan Penggunaan Waktu
2. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan
3. Identifikasi Serta Pembuatan Jadwal Pimpinan

Teknik Pemanfaatan dan Penggunaan Waktu

Seorang pimpinan perusahaan atau kepala pada instansi pemerintahan tentunya memiliki kegiatan yang sangat banyak dan padat. Pengaturan semua kegiatannya tidak mungkin dikelola dan dikoordinasi sendiri. Untuk itu seorang pimpinan pastinya memerlukan tenaga administrasi sendiri yang mengurus segala keperluan pimpinan tersebut. Tenaga administrasi ini sering disebut dengan Sekertaris pimpinan.

Hal yang paling penting dalam pengaturan kegiatan seorang pimpinan adalah memanfaatkan waktu seefektif dan seefisien mungkin. Untuk itu seorang sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan dan selalu melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pimpinan. Pengaturan waktu yang tepat akan memperlancar kerja pimpinan, terutama kegiatan diluar kantor yang melibatkan instansi lain.

Kesalahan dalam menentukan waktu kegiatan, misalnya dikarenakan sekretaris dalam menuliskan atau mengecek jadwal pimpinan kurang teliti sehingga salah dalam mengatur jadwal pimpinan. Hal ini dapat berakibat fatal, karena mau tidak mau sekretaris harus membatalkan acara yang telah dirancang atau orang lain akan dibuat kesal oleh keterlambatan atau kegagalan pimpinan untuk datang pada suatu acara.

Untuk menghindari kesalahan atau tumpang tindih acara, seorang sekretaris harus mencatat secermat dan seteliti mungkin setiap surat permohonan yang masuk. Dengan cara ini, dapat diketahui kegiatan pimpinan mulai dari acara harian, mingguan bahkan bulanan. Dengan begitu kesalahan atau tumbukan jadwal yang disebabkan oleh kelalaian pencatatan waktu dapat dihindari.

Prosedur Pengajuan Surat Permohonan

Pihak pengundang atau pihak-pihak yang memerlukan kehadiran pimpinan, jauh hari sebelum pelaksanaan acara harus mengirimkan surat permohonan yang isinya berupa :

1. Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Waktu dan tempat kegiatan.
3. Kedudukan pimpinan dalam acara tersebut.

Surat yang telah diterima oleh sekretaris, dipelajari kemudian disesuaikan dengan jadwal pimpinan yang telah tercatat. Jika terdapat perubahan, baik pembatalan atau penggantian pejabat yang menghadiri, harus secepatnya menulis pemberitahuan kepada pihak pemohon tentang berita tersebut. Sehingga nantinya undangan dari pemohon tetap dapat dihadiri oleh pimpinan maupun yang mewakilinya sehingga tidak mengecewakan pihak yang telah mengundang.

Seorang sekretaris harus cermat dan teliti dalam menangani surat permohonan yang masuk untuk pimpinan, agar tidak terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pimpinan. Sekretaris menentukan dan mengatur kapan pimpinan menghadiri sebuah acara/ pertemuan dan acara yang mana yang harus lebih diutamakan untuk di hadiri oleh pimpinan. Selain itu sekretaris harus menentukan siapa yang menggantikan pimpinan saat pimpinan tidak dapat menghadiri sebuah acara.

Identifikasi Serta Pembuatan Jadwal Pimpinan

Hal yang dimaksud dengan jadwal kegiatan pimpinan adalah segala kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya, diluar rutinitas kantor yang dilakukan dibalik meja kerja di kantor.

Jadwal pimpinan harus diatur dan diperhitungkan secermat mungkin, mengingat pimpinan yang mempunyai banyak kegiatan sehingga pimpinan tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu, sekretaris harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan slake prioritas. Hal yang diprioritaskan untuk dilaksanakan oleh pimpinan di dasarkan pada dua hal yaitu :

1. Berdasarkan urutan surat masuk.
2. Berdasarkan tingkat kepentingan kegiatan yang harus dihadiri (tingkat urgensi).

Agar kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan tertib dan lancar, jadwal kegiatan dapat disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan. Penentuan jadwal tidak mempunyai ketentuan yang pasti, sangat tergantung pada tingkat kebutuhan. Semua kurun waktu memiliki kelebihan dan kekurangan. Kurun waktu singkat, seperti jadwal mingguan, lebih mudah dikoreksi mengingat kegiatan yang diperhatikan hanya satu minggu, akan tetapi sulit membuat program untuk minggu-minggu selanjutnya. Sebaliknya jika kurun waktu jadwal terlalu lama, misal bulanan, memiliki kelebihan yaitu kegiatan selama satu bulan dapat deprogram. Sedangkan kelemahannya yaitu sulit mengoreksi atau mengganti dengan program kegiatan lain.

Untuk lebih memperjelas penggunaan waktu kegiatan, berikut ini diberikan uraian tentang hal tersebut :

1. Pengaturan jadwal kegiatan berdasarkan urutan surat masuk

Pembuatan jadwal pimpinan dengan memperhatikan urutan surat yang masuk, dibuat berdasarkan surat permohonan yang masuk dengan memperhatikan isi surat terutama mengenai waktu dan tempat pelaksanaan serta jenis kegiatan yang harus dihadiri. Jika pada tanggal tertentu telah diisi dengan kegiatan lain, maka kegiatan yang baru datang akan diabaikan atau menunjuk pejabat lain yang dapat mewakili pimpinan.

LAMPIRAN LATIHAN SOAL

Hari ini, Jumat 19 Agustus 2016 Anda diminta untuk mengatur agenda kegiatan pimpinan berdasarkan disposisi yang ada dalam surat, memo, perjanjian telepon, dan lain-lain.

Data yang ada dalam map antara lain sebagai berikut:

1. Hari ini rapat dengan seluruh staff dan karyawan, pukul 09.00 di ruang rapat 1.
2. Surat undangan sebagai pembicara seminar “Menumbuhkan Jiwa Berwirausaha” hari Senin, 22 Agustus 2016 pukul 10.00-selesai di Gedung Ramah Tamah, lantai 2 Fakultas Ekonomi UNY
Catatan: akan hadir
3. Surat undangan peresmian kantor cabang baru PT Mekar Abadi pada hari selasa, 23 Agustus 2016 pukul 13.00 di kantor PT Mekar Abadi jalan merdeka timur no 12 yogyakarta
Catatan: akan hadir
4. Memo dari Bapak Putra yang ingin bertemu pimpinan untuk melaporkan hasil rapat dengan PT Bright
Catatan: pimpinan akan menemui bapak Putra pada hari Senin pukul 08.00
5. Lembar telepon dari PT Persada, permintaan bapak Anton untuk bertemu pimpinan pada hari kamis 25 Agustus 2016 pukul 11.00 di kantor PT Persada jalan Mawar 1 Yogyakarta dapat disetujui
Catatan: anda diminta untuk mengkonfirmasi hal tersebut kepada bapak Anton



PT Wahana Artelindo
Jalan Sudirman No 124 Yogyakarta
Telp (0274) 645733

**Agenda Kegiatan Pimpinan
15 Agustus – 31 Agustus**

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
1.	Jumat, 19 Agustus 2016	10.00	Rapat dengan seluruh staff/karyawan	Ruang rapat 1	
2.	Senin, 22 Agustus 2016	08.00	Pertemuan dengan bapak Putra	Ruang kerja pimpinan	
		10.00	Seminar “Menumbuhkan Jiwa Berwirausaha”	Gedung Ramah Tamah, lantai 2 Fakultas Ekonomi UNY	Sebagai pembicara
3.	Selasa, 23 Agustus 2016	13.00	Menghadiri peresmian kantor cabang baru PT Mekar Abadi	kantor PT Mekar Abadi jalan merdeka timur no 12 yogyakarta	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	11.00	Pertemuan dengan bapak Anton dari PT Persada	Kantor PT Persada, jalan mawar 1 yogyakarta	

Mengetahui,

Wijaya, S. E
General Manager

Yogyakarta, 31 Agustus 2016
Dibuat Oleh,

Ratna Ariani
Staff Administrasi



PT NUSANTARA
Jalan Magelang Km.17 Sleman, Yogyakarta
Telp/Fax (0274) 355 789, website: www.jayaabadicorp.com

AGENDA KEGIATAN PIMPINAN
31 Agustus – 5 September 2015

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
1.	Senin, 31 Agustus 2015	08.00 – 09.00	Pertemuan rutin antar divisi	Ruang Meeting PT Jaya Abadi	
		11.00 – 12.00	Menjenguk Bapak Ramli	RS. Mitra Jl. Bandung No.1 Yogyakarta	Dilanjutkan makan siang dan kembali ke kantor pukul 13.30
2.	Selasa, 1 September 2015	10.00	Pertemuan dengan Bapak Putra, Direktur PT Mutiara untuk membahas persiapan kerjasama	PT Mutiara Jl. Tugu 14 Yogyakarta	
		14.00	Menghadiri pembukaan rapat kerja Kadinda Jogja	Gedung Dirgantara, lantai 2 Jl. Mawar, No. 8 Yogyakarta	
3.	Rabu, 2 September 2015	10.00 – 16.00	Workshop “Evaluasi Pencapaian Target Market”	Ruang Serbaguna PT Abadi Jaya	Seluruh staff, Divisi dan Sub Divisi Marketing
4.	Jum’at, 4 September 2015	13.30	Pertemuan dengan Ibu Evelyn, Direktur PT Bright untuk membahas kerjasama	PT Bright Jl. Arteri 78 Yogyakarta	

Mengetahui,

Hasan, SH
Manager Pemasaran

Yogyakarta, 29 Agustus 2015
Dibuat oleh,

Joana Putri
Staff Administrasi

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	06
Mata Pelajaran	:	Produktif		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Memproses Perjalanan Bisnis	Kode Kompetensi	118.KK. 13
Kompetensi dasar	:	Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	:	Dapat Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan dengan Benar		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	6		

I. KARAKTER

1. Disiplin
2. Jujur

II. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat memahami arti pentingnya agenda atau jadwal kegiatan pimpinan
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi tugas dan peran pimpinan
3. Peserta didik dapat mengidentifikasi perencanaan, pengorganisasian, kegiatan Pimpinan
4. Peserta didik dapat menyusun jadwal kegiatan pimpinan

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Definisi \agenda kegiatan pimpinan
2. Peran dan tugas pimpinan
3. Teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan
4. Penyusunan agenda kegiatan pimpinan

IV. Metode / Pendekatan

- Model : *Scientific Approach*
 Metode : Evaluasi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Definisi \agenda kegiatan pimpinan
- 2) Peran dan tugas pimpinan
- 3) Teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan
- 4) Penyusunan agenda kegiatan pimpinan

b. Pendahuluan (5 menit)

- a) Salam pembuka dan doa;
- b) Presensi peserta didik;
- c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai evaluasi
- d) Melakukan pengkondisian kelas
- e) Menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada pertemuan hari ini yaitu evaluasi berupa ulangan mengenai materi mengelola agenda kegiatan pimpinan

c. Kegiatan inti/Strategi (80 menit)

Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Evaluasi</u> 1. Peserta didik mengerjakan soal evaluasi, yaitu 5 soal essay dan 1 soal praktek	<u>Evaluasi</u> 1. Membagikan soal evaluasi 2. Mengamati peserta didik	80menit

d. Kegiatan Penutup (5 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
1. Menjawab salam	1. Berdoa bersama 2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik

VI. Sumber dan media pembelajaran

Sumber

1. Dra. Rita Wahyuni, 2004. "Buku Paket Keahlian Sekretaris". Jakarta: yudhistira

Media

1. Soal evaluasi 5 essay dan 1 praktek

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian: Test tertulis, tes praktik, pengamatan
2. Aspek yang dinilai: Pengetahuan dan sikap
3. Bentuk soal : Essay berstruktur (soal terlampir)
4. Pedoman penilaian: Tes essay (terlampir)

Tes Praktik

Aspek yang Dinilai	Skor
Kronologi	15
Kelengkapan	15
Layout	20
Jumlah Skor	50

Tempel, Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Dra. Eny Pujiastri
NIP. 196403061989032005

Mahasiswa PPL



Ratna Ariani
NIM. 13802241049

LAMPIRAN :

Lampiran 1

**LEMBAR PENILAIAN EVALUASI INDIVIDU (ULANGAN)
MENGELOLA AGENDA KEGIATAN PIMPINAN**

NO	NAMA PESERTA DIDIK	SKOR		NILAI
		ESSAY	PRAKTEK	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Skor minimal : 76

Skor maksimal : 100

Nilai= { (30% x skor essay) + (70% x skor praktek) } x 2

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku dan sikap rasa ingin tahu, aktif, disiplin dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan sikap disiplin di dalam kelas
2. Peserta didik jujur dalam mengerjakan soal ulangan harian
3. Peserta didik mengerjakan soal ulangan atas usahanya sendiri, tidak melihat pekerjaan orang lain
4. Peserta didik menunjukkan sikap santun dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas

No	Nama Peserta didik	Disiplin					Jujur					Jumlah Skor	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		

Skala Penilaian: 1 s/d 5

Skor Minimal : 3

Keterangan:

Skor Maksimal : 15

1= Sangat Kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2= Kurang

3 – 7 : Cukup (C)

3= Cukup

8 – 12 : Baik (B)

4= Baik

13 – 15 : Amat baik (A)

5= Amat Baik

INSTRUMEN PENILAIAN

Skor 5 soal essay :

SOAL A	SOAL B	Kriteria Penilaian	Skor
No	No.		
1	5	Peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori	1
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas/mendekati kajian teori	3
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas dan tepat sesuai kajian teori	5
2	2	Peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori	1
		Peserta didik mampu menyebutkan peran pimpinan, tetapi tidak dijelaskan	5
		Peserta didik mampu menyebutkan peran pimpinan, tetapi penjelasan kurang tepat/lengkap	10
		Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan peran pimpinan secara tepat dan lengkap	15
3	3	Peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori	1
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas/mendekati kajian teori	5
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas dan tepat sesuai kajian teori	15
4	4	Peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori	1
		Peserta didik mampu menyebutkan, tetapi tidak dijelaskan	5
		Peserta didik mampu menyebutkan, tetapi penjelasan kurang tepat/lengkap	7
		Peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan secara tepat	10

		dan lengkap	
5	1	Peserta didik menjawab tidak sesuai dengan kajian teori	1
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas/mendekati kajian teori	3
		Peserta didik mampu menjawab dengan jelas dan tepat sesuai kajian teori	5
Total Skor			50



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

Jalan Magelang Km 17 Tempel Sleman, Yogyakarta 55552
☎ (0274) 869-068 e-mail:smkn1tempel@ymail.com



Certified Management System
DIN EN ISO 9001:2008
Cert. No. 01 100 096629

KISI-KISI SOAL
UJI TEORI KEJURUAN (UTK) SEMESTER GASAL
TAHUN 2016/2017

MATA
PELAJARAN/
KOMPT.
KEAHLIAN : Kompetensi Kejuruan

PROG. STD.
KEAHLIAN : Administrasi
Perkantoran

KELAS /
SEMESTER : XI / Gasal

Soal Essay
Kode A

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawaban	Tingkat kesulitan
1.	Memproses Perjalanan Bisnis	1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dari agenda kegiatan pimpinan	1	Terlampir	Sd
			2) Peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan peran pimpinan sebagai interpersonal role/pengambil keputusan/peran	2	Terlampir	
				3	Terlampir	

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawaban	Tingkat kesulitan
			yang berhubungan dengan informasi			
			3) Peserta didik dapat menyebutkan 3 arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan	4	Terlampir	
			4) Peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan ciri-ciri perencanaan pengaturan agenda kegiatan pimpinan	5	Terlampir	
			5) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dari perencanaan			

Soal Essay

Kode B

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawaban	Tingkat kesulitan
1.	Memproses Perjalanan Bisnis	1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dari pengkoordinasian	1	Terlampir	Sd
			2) Peserta didik dapat menyebutkan	2	Terlampir	

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawaban	Tingkat kesulitan
			dan menjelaskan peran pimpinan sebagai interpersonal role/pengambil keputusan/peran yang berhubungan dengan informasi	3	Terlampir	
			3) Peserta didik dapat menyebutkan 3 arti pentingnya agenda kegiatan pimpinan	4	Terlampir	
			4) Peserta didik dapat menyebutkan 3 tugas pimpinan	5	Terlampir	
			5) Peserta didik dapat menjelaskan pengertian dari agenda kegiatan pimpinan			

**Soal Praktek
Kode A dan B**

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawaban	Tingkat kesulitan
1.	Memproses Perjalanan Bisnis	1. Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan	1) Peserta didik dapat menyusun agenda kegiatan pimpinan dari berbagai soal yang ada.	6	Sd	

SOAL ULANGAN HARIAN

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Perjalanan Bisnis
KOMPETENSI DASAR : Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
KELAS/SEMESTER : XI AP 1,2,3/Gasal
KKM : 76

**SOAL
A**

Jawablah pertanyaan berikut !

1. Jelaskan pengertian agenda kegiatan pimpinan!
2. Sebutkan dan jelaskan peran pimpinan yang berhubungan dengan informasi!
3. Sebutkan 3 arti penting agenda kegiatan pimpinan!
4. Sebutkan dan jelaskan ciri-ciri perencanaan pengaturan agenda kegiatan pimpinan yang baik!
5. Jelaskan yang dimaksud dengan perencanaan!
6. Anda sebagai staff administrasi Kedaton Tour & Travel yang beralamat di Jl. Tugu Jogja No. 18 Yogyakarta, diminta untuk membuat agenda kegiatan pimpinan anda berdasarkan data yang ada dibawah ini:
 - 1) Hari senin, 22 Agustus 2016 pukul 09.00 – 10.30 meeting dengan seluruh staff Kedaton Tour & Travel di ruang meeting kantor.
 - 2) Senin, 22 Agustus 2016 pukul 13.00 – selesai, pertemuan dengan Kepala Dinas Pariwisata DIY guna membicarakan upaya meningkatkan pariwisata di DIY. Pertemuan diadakan di Kantor Dinas Pariwisata DIY Jl. Malioboro Yogyakarta.
 - 3) Surat undangan rapat rutin Ikatan Pengusaha Tour & Travel DIY, hari Selasa 23 Agustus Pukul 09.00 – selesai, bertempat di Kantor Dinas Pariwisata DIY Jl. Malioboro Yogyakarta.
Catatan : akan hadir
 - 4) Lembar telepon dari PT Nusantara Indah, permintaan Bapak Robert untuk bertemu pimpinan pada hari Kamis, 25 Agustus 2016.
Catatan : Pimpinan akan menemui Bapak Robert pada hari Kamis, 25 Agustus 2016 pukul 13.30 di ruang meeting Kedaton Tour & Travel.
 - 5) Surat undangan sebagai pembicara seminar “Kiat Bisnis Jasa Tour & Travel” hari Sabtu, 27 Agustus 2016 pukul 08.00 – selesai, bertempat di Hotel Fave Jl. Mataram No.123 Yogyakarta.
Catatan : akan hadir
 - 6) Memo dari Bapak Jhon yang ingin bertemu pimpinan untuk melaporkan hasil rapat dengan Air Asia.
Catatan : Pimpinan akan menemui Bapak Jhon pada hari Jum’at pukul 13.30 di ruang kerja pimpinan.

SOAL ULANGAN HARIAN

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Perjalanan Bisnis
KOMPETENSI DASAR : Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
KELAS/SEMESTER : XI AP 1,2,3/Gasal
KKM : 76

**SOAL
B**

Jawablah pertanyaan berikut !

1. Jelaskan yang dimaksud dengan pengkoordinasian!
2. Sebutkan dan jelaskan peran pimpinan sebagai pengambil keputusan!
3. Sebutkan 3 arti penting agenda kegiatan pimpinan!.
4. Sebutkan 3 tugas seorang pimpinan!
5. Jelaskan pengertian agenda kegiatan pimpinan!
6. Anda sebagai staff administrasi Kedaton Tour & Travel yang beralamat di Jl. Tugu Jogja No. 18 Yogyakarta, diminta untuk membuat agenda kegiatan pimpinan anda berdasarkan data yang ada dibawah ini:

1) Hari senin, 22 Agustus 2016 pukul 09.00 – 10.30 meeting dengan seluruh staff Kedaton Tour & Travel di ruang meeting kantor.

2) Senin, 22 Agustus 2016 pukul 13.00 – selesai, pertemuan dengan Kepala Dinas Pariwisata DIY guna membicarakan upaya meningkatkan pariwisata di DIY. Pertemuan diadakan di Kantor Dinas Pariwisata DIY Jl. Malioboro Yogyakarta.

3) Surat undangan rapat rutin Ikatan Pengusaha Tour & Travel DIY, hari Selasa 23 Agustus Pukul 09.00 – selesai, bertempat di Kantor Dinas Pariwisata DIY Jl. Malioboro Yogyakarta.

Catatan : akan hadir

4) Lembar telepon dari PT Nusantara Indah, permintaan Bapak Robert untuk bertemu pimpinan pada hari Kamis, 25 Agustus 2016.

Catatan : Pimpinan akan menemui Bapak Robert pada hari Kamis, 25 Agustus 2016 pukul 13.30 di ruang meeting Kedaton Tour & Travel.

5) Surat undangan sebagai pembicara seminar “Kiat Bisnis Jasa Tour & Travel” hari Sabtu, 27 Agustus 2016 pukul 08.00 – selesai, bertempat di Hotel Fave Jl. Mataram No.123 Yogyakarta.

Catatan : akan hadir

6) Memo dari Bapak Jhon yang ingin bertemu pimpinan untuk melaporkan hasil rapat dengan Air Asia.

Catatan : Pimpinan akan menemui Bapak Jhon pada hari Jum’at pukul 13.30

KUNCI JAWABAN

SOAL ULANGAN HARIAN

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Perjalanan Bisnis
KOMPETENSI DASAR : Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
KELAS/SEMESTER : XI AP 1,2,3/Gasal
KKM : 76

**SOAL
A**

1. Agenda kegiatan pimpinan merupakan sebuah hal/agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan khususnya yang bersifat incidental, seperti rapat, seminar, kunjungan ke suatu tempat atau pun pertemuan-pertemuan dengan relasi bisnis dalam suatu periode tertentu.
2. Peran pimpinan berhubungan dengan informasi:
 - 1) Sebagai monitor: pimpinan sebagai penerima dan pengumpul informasi agar ia mampu mengembangkan pengertian yang baik tentang organisasi yang dipimpinya dan mempunyai pemahaman yang komprehensif tentang lingkungannya.
 - 2) Sebagai desiminator: pimpinan menangani proses transmisi dari informasi-informasi ke dalam organisasi yang dipimpinya, baik yang berasal dari luar atau dari staff lainnya untuk disampaikan ke dalam organisasinya.
 - 3) Sebagai spokesman: pimpinan melakukan penyampaian informasi ke luar lingkungan organisasinya.
3. 3 arti penting agenda kegiatan pimpinan!
 - a. pimpinan lebih mudah dalam melakukan aktivitasnya
 - b. kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien
 - c. pimpinan dapat melaksanakan aktivitas sesuai dengan skala prioritas yang terjadwal di agenda kegiatan pimpinan
 - d. jadwal kegiatan pimpinan lebih sistematis dan terarah
 - e. pimpinan lebih focus terhadap tugas-tugas manajerialnya.
4. Ciri-ciri perencanaan pengaturan agenda kegiatan pimpinan yang baik:
 - 1) Jelas, jelas dalam mengidentifikasi pekerjaan yang dilakukan oleh pimpinan.
 - 2) Realistis, berdasarkan pemikiran akal sehat manusia.
 - 3) Fleksibel, dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi.
 - 4) Berkesinambungan, perencanaan jadwal kegiatan pimpinan tidak berhenti pada suatu periode tertentu namun berjalan terus menerus.
5. Perencanaan adalah kegiatan yang menggambarkan ke depan hal-hal yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan.

KUNCI JAWABAN

SOAL ULANGAN HARIAN

STANDAR KOMPETENSI : Memproses Perjalanan Bisnis
KOMPETENSI DASAR : Mengelola Agenda Kegiatan Pimpinan
KELAS/SEMESTER : XI AP 1,2,3/Gasal
KKM : 76

**SOAL
B**

1. Pengkoordinasian berarti mengharmoniskan antara tugas pimpinan dengan tugas sekretaris sehingga tercapai pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.

2. Peran pimpinan sebagai pengambil keputusan:

- 1) Sebagai entrepreneur: pimpinan bertindak sebagai pemrakarsa dan perancang organisasinya.
- 2) Sebagai disturbance handler: pimpinan bertanggungjawab terhadap organisasinya ketika organisasi terancam bahaya.
- 3) Sebagai resource allocator: pimpinan bertindak dalam pengalokasian seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi.
- 4) Sebagai negosiator: pimpinan berperan sebagai negosiator dalam sebuah arena negosiasi, baik dengan individu-individu di dalam organisasinya maupun dengan pihak di luar organisasinya.

3. Sebutkan 3 arti penting agenda kegiatan pimpinan!

Jawab:

- 1) pimpinan lebih mudah dalam melakukan aktivitasnya
- 2) kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien
- 3) pimpinan dapat melaksanakan aktivitas sesuai dengan skala prioritas yang terjadwal di agenda kegiatan pimpinan
- 4) jadwal kegiatan pimpinan lebih sistematis dan terarah
- 5) pimpinan lebih focus terhadap tugas-tugas manajerialnya.

4. Tugas seorang pimpinan:

- 1) Melaksanakan Fungsi Managerial
- 2) Mendorong (memotivasi) bawahan untuk dapat bekerja dengan giat dan tekun
- 3) Membina bawahan agar dapat memikul tanggung jawab tugas masing-masing secara baik
- 4) Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
- 5) Menciptakan iklim kerja yang baik dan harmonis

- 6) Menyusun fungsi manajemen secara baik
- 7) Menjadi penggerak yang baik dan dapat menjadi sumber kreatifitas
- 8) Menjadi wakil dalam membina hubungan dengan pihak luar
- 9) Memimpin rapat
- 10) Membaca laporan-laporan
- 11) Menandatangani surat keluar

5. Agenda kegiatan pimpinan merupakan sebuah hal/agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan khususnya yang bersifat incidental, seperti rapat, seminar, kunjungan ke suatu tempat atau pun pertemuan-pertemuan dengan relasi bisnis dalam suatu periode tertentu.

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
[Phone \(0274\) 869-068 e-mail : smkn1tempel@ymail.com](mailto:smkn1tempel@ymail.com)

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
Nilai KKM : 76 (tujuh puluh enam)
Kelas : XI AP 1

Nomor		Nama Peserta Didik	Essay	Praktek	Nilai UH
Urut	Induk				
1	10311	Ade Mawarni	29	45	80.4
2	10312	Adinda Citra Pertiwi	27	45	78
3	10313	Amalia Oktaviani	29	40	73.4
4	10314	Amelia Riski Setya Murti	47	45	91.2
5	10315	Anisa Nurfitriyani	29	40	73.4
6	10316	Aprillia nurulatifah	35	40	77.0
7	10317	Ayuk Istikhomah	29	40	73.4
8	10318	Denny Febrianto			
9	10319	Dewi Sri Sulastri	27	40	72.2
10	10320	Dian Febriana Sari	31	45	81.6
11	10321	Emi Setyawati	33	45	82.8
12	10322	Erika Luvi Yanti	39	45	86.4
13	10323	Fatimah Az Zahra	35	40	77.0
14	10324	Heni Fatmawati	33	45	82.8
15	10325	Hermin Tarsih	38	40	78.8
16	10326	Indah Hesti Nurmawati	26	45	78.6
17	10327	Indri Alif Sholehah	38	40	78.8
18	10328	Justina Ichristi	40	45	87.0
19	10329	Khoirunisa Nurrifa	36	40	77.6
20	10330	Lusyiana Puspita Sari	31	45	81.6
21	10331	Maulida Rahma	24	40	70.4
22	10332	Mila Nuraini	44	40	82.4
23	10333	Novita Puji Lestari	38	45	85.8
24	10334	Novy Kurnia Dewi	29	50	87.4
25	10335	Oktaviani Dwi Safitri	31	45	81.6
26	10336	Olivia Aprilliani	29	45	80.4
27	10337	Shabrina Galuh Novitaningtyas	36	45	84.6
28	10338	Septiyani Dina Anggraeni	35	50	91.0
29	10339	Sita Devi Desiana	32	40	75.2
30	10340	Siti Zulaikhah	46	45	90.6
31	10341	Tri Wulandari	43	45	88.8
32	10342	Wulandari	38	45	85.8

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
[Phone \(0274\) 869-068 e-mail : smkn1tempel@ymail.com](mailto:smkn1tempel@ymail.com)

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Nilai KKM : 76 (tujuh puluh enam)
 Kelas : XI AP 2

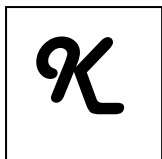
Nomor		Nama Peserta Didik	Essay	Praktek	Nilai UH
Urut	Induk				
1	10343	Ade Yeni Riska Anggraini	43	35	75
2	10344	Aisyiah Aulia	31	45	82
3	10345	Anisa Mifta Hanifah	48	40	85
4	10346	Atika Nur Sholikhah	42	35	74
5	10347	Arum Nur Afni	47	40	84
6	10348	Banu Sunthink Nurill Firdaus	38	35	72
7	10349	Dela Kumalasari	40	45	87
8	10350	Dewi Alifah Fitriani	50	45	93
9	10351	Dian Setyowati	21	40	69
10	10352	Dina Amara Fauzia	29	35	66
11	10353	Dinda Meirizky	43	40	82
12	10354	Eka Nurmala Sari	41	40	81
13	10355	Erfina Nurul Aziza	36	40	78
14	10356	Fia Chanawati Putri Chafifah	50	40	86
15	10357	Fidella Prastiwi Susiloadi	35	40	77
16	10358	Gustami Nur Hanifah	50	45	93
17	10359	Heni Novia Setyawati	38	30	65
18	10360	Hesti Nurhayati	47	40	84
19	10361	Kiki Widyastuti	40	30	66
20	10362	Linda Marlina Kumalasari			
21	10363	Marlenia	39	40	79
22	10364	Nansya Dewi	47	40	84
23	10365	Oktania Ratnawati	38	40	79
24	10366	Panti Wahyuni Handayani	43	40	82
25	10367	Putri Rama Sholikhah	43	35	75
26	10368	Rina	39	40	79
27	10369	Risna Wulansari	34	40	76
28	10370	Rizki Putri Utami	50	40	86
29	10371	Sefti Dwi Nur Anisa	43	45	89
30	10372	Syafa Aura Salsabila	38	45	86
31	10373	Tusi Vinolia	40	40	80
32	10374	Wiwik Wijayanti	47	45	91

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
[Phone \(0274\) 869-068 e-mail : smkn1tempel@ymail.com](mailto:smkn1tempel@ymail.com)

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
Nilai KKM : 76 (tujuh puluh enam)
Kelas : XI AP 3

Nomor		Nama Peserta Didik	Nilai Ulangan Harian		
Urut	Induk		Essay	Praktek	Nilai UH
1	10375	Afi Setyaningsih	48	50	99
2	10376	Anifah	41	30	67
3	10377	Anisa Prihastuti	29	35	66
4	10378	Arni Setyawati	43	40	82
5	10379	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas	45	40	83
6	10380	Dessy Indah Parwati	47	35	77
7	10381	Devi Septiani	50	35	79
8	10382	Dian Wulan Sari	40	40	80
9	10383	Diana Tri Astuti	38	40	79
10	10384	Dita Melinia	42	30	67
11	10385	Dwi Indah Nurul Febriani			
12	10386	Erma Nurma Sari	50	45	93
13	10387	Feri Wahyu Indriarti	32	35	68
14	10388	Hanifah Nur Hidayah	31	50	89
15	10389	Husni Rahayu	47	35	77
16	10390	Indah Dwi Lestari	33	40	76
17	10391	Karina Nur Arifah	47	45	91
18	10392	Latifah Nur Sadrina	31	40	75
19	10393	Meilani Sawitri	48	35	78
20	10394	Meilia Fitria Ningsih	35	40	77
21	10395	Nura Sikin	48	35	78
22	10396	Nurul Lia Alnasyah	38	45	86
23	10397	Okthi Raihan Utami	30	40	74
24	10398	Prisma Syariah	50	30	72
25	10399	Rapi Manggar Sahasti	48	40	85
26	10400	Rizka Mufidah	47	45	91
27	10401	Shinta Setya Erma Yani	50	40	86
28	10402	Siti Mukharomah	47	40	84
29	10403	Siti Nurul Aini	19	45	74
30	10404	Temi Febriani	47	40	84
31	10405	Ulfah Setyaningsih	40	50	94
32	10406	Winneke Padyathiananda	37	35	71



KEDATON TOUR & TRAVEL
Jl. Tugu Jogja No. 123 Yogyakarta
Telp/Fax (0274) 367 888, website: www.kedatontour.com

AGENDA KEGIATAN PIMPINAN
22 - 27 Agustus 2016

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat	Keterangan
1	Senin, 22 Agustus 2016	09.00 – 10.30	Meeting dengan seluruh staff	Ruang meeting	
		13.00 – selesai	Pertemuan dengan Kepala Dinas Pariwisata DIY	Kantor Dinas Pariwisata Jl. Malioboro, Yogyakarta	
2	Selasa, 23 Agustus 2016	09.00 – selesai	Rapat rutin pengurus ikaltan pengusaha Tour & Travel provinsi DIY	Kantor Dinas Pariwisata DIY Jl. Malioboro Yogyakarta	
3	Kamis, 25 Agustus 2016	13.30 – selesai	Pertemuan dengan Bapak Robert dari PT Nusantara Indah	Ruang meeting	
4	Jum'at, 26 Agustus 2016	13.30 – selesai	Pertemuan dengan Bapak Jhon	Ruang kerja pimpinan	
5	Sabtu, 27 Agustus 2016	08.00 – selesai	Menghadiri seminar “Kiat Bisnis Jasa Tour & Travel”	Hotel Fave Jl. Mataram No.1 Yogyakarta	Sebagai pembicara

Mengetahui,

Yogyakarta, 20 Agustus 2016

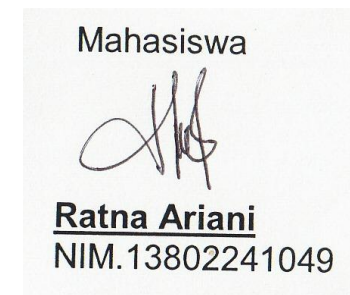
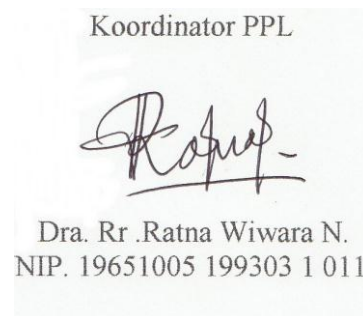
RM. Hadi Kusumo, S.H.
Pimpinan

Jian Wulandari
Staf Administrasi

	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1		5,5
	2) Mengumpulkan materi		5	3	2	1	2	2				15
	3) Membuat RPP		5	4	4	4	3	4				24
	4) Menyiapkan/membuat media				2	4		2				8
	5) Menyusun materi/ <i>lab sheet</i>				2							2
	b. Mengajar Terbimbing											
	1) Praktik mengajar di kelas		1,5	3	3	3	1,5	4,5	4,5	3		24
	2) Penilaian dan evaluasi				2	2			3	1,5		8,5
	3) Piket guru			4	4	5	5	4	4			26
	4) Konsultasi dengan DPL			1	2							3
	5) Membuat soal ulangan dan koreksi							7	4	3		14
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)											
	a. Pendampingan ekstrakurikuler						2	2	2			6
5	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1						4
	b. Piket among siswa					0,5	0,5	0,5	0,5			2
	c. Syawalan		1									1
	d. Pendampingan PPDB	21										21
	e. Pendampingan PLS, Pilkeos		2,5							3		5,5
	f. Pendampingan HUT sekolah					4						4
	g. Kerja Bakti					1		1				2
	h. Jalan sehat dan senam			1	1		1			1		4
	i. Pendampingan kegiatan Idul Adha										2	2
	j. Penarikan PPL										1	1
6	Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016			3	2							5

	2) Mempelajari contoh laporan PPL			2	2			1	1			6
	b. Pelaksanaan											
	1) Membuat Laporan PPL				3	5	6	5	3	3	1	26
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			3
	Total Jam											266

Tempel, 20 September 2016





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang KM.17 Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Dra. Eny Pujiastri

NAMA MAHASISWA : Ratna Ariani
NIM : 13802241049
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah ,M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes.		Rp 2.700,00			Rp 2.700,00

		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes					
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat hingga enam beserta perangkat administrasi guru	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan perangkat administrasi guru Kuantitatif: Diperoleh 3 paket RPP dan beberapa perangkat administrasi guru		Rp 24.500,00			Rp 24.500,00
5	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 32 paket soal ulangan harian		Rp 15.000,00			Rp 15.000,00
Jumlah							Rp 51.200,00

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel



Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, Msi

Mahasiswa

Ratna Ariani
NIM.13802241049



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman
GURU PEMBIMBING : Dra. Eny Pujiasri

NAMA MAHASISWA : Ratna Ariani
NIM : 13802241049
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah M.Si

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Tempel oleh DPL PamongObservasi Sekolah	<ul style="list-style-type: none">12 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Tempel resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPLDiperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanBelum mengenal guru pembimbing dan belum tahu kelas yang akan diajar	<ul style="list-style-type: none">-Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, WKS Kurikulum, dan Bapak/Ibu guru pembimbing
2	Selasa, 8 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">Meminjam perangkat administrasi guru kepada guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guruDiperoleh buku pegangan guru yang digunakan untuk mengajar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

4	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga presensi kehadiran pendaftar Menjaga loket pengambilan formulir pendaftaran jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
5	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan nilai pendaftar Menjaga loket pengambilan formulir pendaftaran jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
6	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan nilai pendaftar Menjaga loket pengambilan formulir pendaftaran jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
7	Sabtu, 25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan nilai pendaftar Menjaga loket pengambilan formulir pendaftaran jurusan Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
8	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan kelengkapan berkas bagi siswa yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
9	Selasa, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu PPDB SMK N 1 Tempel (7 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan kelengkapan berkas bagi siswa yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	-
3	Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XI dengan mata pelajaran Meproses Perjalanan Bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Belum memahami pembagian jadwal mengajar dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan data-data yang berkaitan dengan agenda mengajar, seperti perangkat administrasi guru, jadwal mengajar, denah sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum hafal denah sekolah 	pembagian jadwal mengajar <ul style="list-style-type: none"> • Menghafal denah sekolah
--	--	--	---	---	---

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera (1 jam) • Syawalan (1 jam) • Konsultasi (1 jam) • Mempelajari RPP dan instrument penilaian (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) • Mengetahui lebih dekat budaya di SMK Negeri 1 Tempel • Memperoleh informasi mengenai instrumen penilaian kelas, instrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu jam pembelajaran • Membuat instrumen penilaian kelas, instrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu jam pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Belum begitu memahami pembagian waktu minggu efektif pembelajaran • Belum memahami format perangkat administrasi guru yang digunakan di SMK N 1 Tempel 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Berkoordinasi dengan guru pembimbing • Mempelajari format perangkat administrasi guru pada guru pembimbing



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi (1 jam) • Pendampingan PLS (1 jam) • Mengikuti materi Pendidikan Berbasis Budaya dan Wawasan Kebangsaan dalam rangkaian masa PLS (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) hari kedua bersama siswa kelas X • Mengisi materi PLS Gugus Mlati • Memahami budaya yang ada di SMK N 1 Tempel dan implementasinya dalam pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum mengenal siswa baru • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - • Berkenalan -
3	Rabu, 20 juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel PLS (1 jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam) • Membuat RPP (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Didapatkan format perangkat administrasi guru yang sudah fix • RPP pertemuan untuk 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Kurangnya referensi 	<ul style="list-style-type: none"> - - • Mencari materi dari



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			selesai	untuk menambah materi mengajar	internet
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket di ruang BK (2,5jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)• Membuat perangkat administrasi guru (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Terelesaikannya penataan berkas siswa• Memperoleh informasi mengenai cara menghitung hari, minggu, dan jam efektif• Terelesaikannya lembar perhitungan minggu, hari efektif untuk 2 kelas	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan• Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Jalan sehat (1 jam)• Praktik mengajar Memproses Perjalanan Bisnis di kelas XI AP 1 (1,5jam)• Membuat perangkat administrasi	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal lingkungan sekitar SMK N 1 Tempel• Diskusi tentang definisi agenda pimpinan dan juga tentang pentingnya agenda pimpinan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• Belum begitu hafal wajah dan nama siswa-siswa	<ul style="list-style-type: none">• Berkenalan dengan siswa dan lebih komunikatif dengan mereka agar dapat cepat beradaptasi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		guru (1jam)	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesaikannya lembar perhitungan hari, minggu, dan jam efektif untuk 1 kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan 	
--	--	-------------	---	--	--

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 24 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera (1jam) • Observasi pembelajaran di kelas XI AP 3 (1,5jam) • Mempelajari materi untuk bahan ajar kelas AP (2jam) • Mempersiapkan acara mural (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya tata tertib baru • Memperoleh gambaran tentang pembelajaran di dalam kelas XI AP3 • Diperoleh informasi mengenai materi-materi yang akan digunakan untuk mengajar • Dinding tempat parkir dibagi menjadi 18 petak dan siap digunakan sebagai media untuk membuat mural 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Kurangnya materi belajar dari sumber buku • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi tambahan dari internet
2	Selasa, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Piket membantu di ruang BK (3jam) • Mencari buku di perpustakaan sebagai referensi untuk mengajar (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen siswa berdasarkan kelas dan program kompetensi keahlian • Diperoleh 1 buah buku mengenai kesekretariatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Sulit menemukan buku yang dicari 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta bantuan petugas perpustakaan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP untuk pertemuan kedua (4 jam) Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (1,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Selesai RPP untuk pertemuan kedua Tesampaikannya materi tentang definisi dan manfaat agenda kegiatan pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum mengenal siswa-siswa di kelas tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> Berkenalan dan berkomunikasi dengan para siswa
4	Kamis, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan DPL (1jam) Menyiapkan soal untuk mengajar di kelas XI AP 1 (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan informasi mengenai penyusunan laporan PPL Terselesaikannya soal untuk diberikan kepada siswa XI AP 1 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
5	Jumat, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktek mengajar di kelas XI AP 1 (1,5 jam) Piket di TU (2,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya diskusi tentang tugas-tugas pimpinan Tercatatnya nama-nama siswa berdasarkan abjad 	<ul style="list-style-type: none"> Belum hafal nama-nama siswa Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Melihat presensi ketika akan meminta siswa mempresentasikan hasil diskusinya

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
----	--------------	----------	-------	----------	--------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara dalam rangka HUT SMK N 1 Tempel (1 jam) • Pendampingan dalam acara lomba membuat tumpeng dan kebersihan kelas (2 jam) • Tasyakuran dan doa bersama dalam rangka memperingati HUT SMK N 1 Tempel (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya acara penerbangan balon sebagai tanda perayaan hari jadi SMK N 1 Tempel • Terlaksananya lomba dengan baik • Terlaksananya doa bersama yang diikuti oleh siswa,guru,serta mahasiswa ppl 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ke sekolah karena sakit 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	
3	Rabu. 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar di kelas XI AP 2 (1,5jam) • Bimbingan dengan guru pembimbing (1jam) • Menyusun RPP untuk pertemuan ketiga (4jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi tentang tugas serta peran pimpinan • Didapatnya saran-saran untuk mengajar agar lebih baik lagi • terselesaikannya RPP untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Terkadang siswa ribut diketika pelajaran berlangsung • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkondisikan dengan kata-kata halus



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			mengajar pada pertemuan ketiga		
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di Perpustakaan (4jam) Mencari materi tambahan untuk mengajar di AP 1 (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Buku-buku yang baru dibeli sudah sudah tertempel form peminjaman Diperoleh materi tambahan dari internet 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi (1jam) Praktek mengajar di XI AP 1 (1,5jam) Bimbingan dengan guru pembimbing (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana senam pagi yang diikuti oleh guru dan siswa Tersampainya materi tentang teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan Didapatkannya informasi mengenai bagaimana penyusunan agenda pimpinan dalam suatu instansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Siswa tidak memiliki buku ataupun modul yang memuat materi tersebut Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Meminta siswa untuk mencatat materi yang disampaikan

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Tersampainya informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

	2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pelajaran di kelas XI AP 3 (1,5jam) Piket di perpustakaan (3,5jam) 	<p>mengenai tata tertib maupun KBM</p> <ul style="list-style-type: none"> Manfaat agenda kegiatan pimpinan telah diterima oleh para siswa Sejumlah buku baru sudah tersampul plastik 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di perpustakaan (3jam) Menyusun RPP untuk pertemuan keempat (4jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Buku yang belum tersampul sudah dipasang sampul plastic Didapatkan RPP untuk pertemuan keempat 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di ruang TU (3jam) Praktek mengajar di XI AP 2 (1,5jam) Bimbingan dengan guru pembimbing (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar nilai ijazah kelas XII 2015/2016 sudah tercatat dalam buku induk siswa Siswa kelas XI AP 2 mempelajari materi tentang teknik menyusun agenda kegiatan pimpinan Evaluasi cara mengajar di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Kelas yang ditempati belum terpasang lcd proyektor Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam mengajar tidak menggunakan media komputer
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di perpustakaan (3jam) Menyusun soal latihan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Buku-buku yang baru dibeli telah terpasang sampul Didapatkannya soal 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum memahami 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		siswa (4jam)	latihan untuk dikerjakan oleh siswa	bagaimana cara membuat soal yang baik	pembimbing
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktek mengajar di XI AP 1 (1,5jam) Piket di perpustakaan (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa berlatih mengerjakan soal menyusun agenda pimpinan Siswa yang akan meminjam buku dapat terlayani 	<ul style="list-style-type: none"> Waktu yang ada tidak cukup untuk menyelesaikan soal latihan Belum paham prosedur peminjaman buku 	<ul style="list-style-type: none"> Soal untuk PR Bertanya kepada petugas perpustakaan

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pembelajaran di kelas XI AP 3 (1,5jam) Piket di ruang TU (4jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa belajar mengenai peran pimpinan Tercatatnya data-data siswa kelas XI dalam buku induk 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			siswa		
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket di ruang TU (4jam) Membuat RPP untuk pertemuan kelima (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Tercatatnya data siswa kelas X ke dalam buku induk siswa Didapatkan RPP kelima untuk mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat soal latihan untuk dikerjakan siswa (3jam) Piket di perpustakaan (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan soal latihan untuk dikerjakan oleh siswa Buku kembali tertata setelah dipinjam 	<ul style="list-style-type: none"> Sedikitnya referensi soal latihan yang ada di buku Tidak ada hambatan 	
5.	Jum'at, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi (1jam) Praktek mengajar di XI AP 1 (1,5jam) Piket di ruang TU (1,5jam) Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Guru, siswa mengikuti senam aerobic bersama Siswa mengerjakan soal latihan Data nama siswa berdasarkan abjad telah tertulis Siswa mengikuti kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			ekstrakurikuler seperti TONTI, futsal, tari, seni membaca Al-Qur'an, pencak silat, voli		
--	--	--	---	--	--

Minggu ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera (1jam)Praktek mengajar di XI AP 3 (1,5jam)	<ul style="list-style-type: none">Disampaikannya informasi tentang audisi bintang radio dan evaluasi petugas upacaraSiswa belajar mengenai peran pimpinan dan teknik menyusun agenda pimpinan	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanWaktu yang ada tidak cukup untuk mempelajari materi sesuai rpp	<ul style="list-style-type: none">Pelajaran dilanjutkan pertemuan selanjutnya



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Piket di ruang TU (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Data nilai rapot siswa kelas XI AP sudah terinput di dalam buku induk siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kisi-kisi soal ulangan harian (4jam) Piket di ruang TU (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan kisi-kisi soal ulangan harian Data nilai rapot kelas XI AK sudah terinput di dalam buku induk 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan media pembelajaran (2jam) Praktek mengajar di XI AP 2 (1,5jam) Membuat soal ulangan harian (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan satu media pembelajaran untuk mengajar Siswa belajar tentang teknik menyusun agenda pimpinan Didapatkan soal untuk ulangan harian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Sarana dikelas kurang mendukung untuk dipakainya media yang sudah disiapkan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan media lain
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP untuk pertemuan keenam (4jam) Bimbingan dengan guru pembimbing (0.5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan rpp untuk digunakan pada pertemuan keenam Soal ulangan harian dapat dikonsultasikan dan siap digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum paham bagaimana penilaian untuk ulangan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan guru pembimbing
5.	Jumat, 26 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Kerja bakti (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirapikannya basecamp ppl 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktek mengajar di XI AP 1 (1,5jam) • Piket di tempat penitipan Hp (2jam) • Pendampingan ekstrakurikuler (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengerjakan soal ulangan harian • Siswa yang akan menitipkan dan mengambil Hp dapat terlayani • Siswa mengikuti beberapa ekskul yang dilaksanakan pada hari itu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	
------	--	---	--	--

Minggu Ke 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera (1jam) • Praktek mengajar di XI AP 3 (1,5jam) • Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disampaikannya informasi tentang audisi bintang radio dan evaluasi petugas upacara • Siswa mempelajari penyusunan agenda kegiatan pimpinan • Didapatkannya saran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

			mengenai teknik penilaian		
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun matriks PPL (1jam) Piket di ruang TU (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan matriks PPL untuk lampiran Data siswa terinput dalam buku induk 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi hasil ulangan siswa XI AP 1 (2jam) Praktek mengajar di XI AP 2 (1,5jam) Konsultasi dengan guru pembimbing (0.5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil ulangan siswa telah terkoreksi Siswa mengerjakan soal ulangan harian Didapatkan saran cara untuk remidi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
4.	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perhitungan minggu dan jam efektif (2jam) Mengkoreksi hasil ulangan siswa XI AP 2 (2jam) Menyusun laporan PPL (1,5jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan form perhitungan minggu dan jam efektif Hasil ulangan siswa sudah dikoreksi Laporan PPL dapat tersusun 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
5.	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan PPL (1,5jam) Praktek mengajar di XI AP 1 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan PPL dapat tersusun Siswa mereview materi yang sudah dipelajari sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		(1,5jam) • Pendampingan ekstrakurikuler (2jam)	• Siswa mengikuti beberapa ekskul yang dilaksanakan pada hari itu	• Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan	
--	--	---	---	--	--

Minggu Ke 8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara bendera (1jam) Mengajar di kelas XI AP 3 (1,5jam) Menyusun matriks PPL (1jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Diserhkannya penghargaan bagi siswa berprestasi Siswa mengerjakan soal ulangan harian Matriks telah tersusun 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	
2.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi ulangan siswa (2jam) Konsultasi dengan guru 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil ulangan siswa sudah dikoreksi Didapatkan saran untuk penilaian remidi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

		pembimbing (1jam)			
3.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Piket di ruang TU (3jam)	<ul style="list-style-type: none">Daftar nilai kelas XII sudah tercatat dalam buku induk siswa	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	
4.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Piket di perpustakaan (3jam)	<ul style="list-style-type: none">siswa yang akan meminjam buku dapat terlayani	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	
5.	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Jalan sehat (1jam)Pendampingan pilkeos (2jam)	<ul style="list-style-type: none">Guru dan siswa berjalan sehat bersama di sekitar lingkungan sekolahKegiatan pemilihan ketua osis dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu Ke 9

1.	Kamis, 15 Kamis 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penarikan PPL (1jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa PPL resmi dikembalikan kepada pihak kampus	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
----	----------------------------	--	--	--	--

Tempel, September 2016

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

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

Dra. Rosidah, M. Si

Ratna Ariani
NIM.13802241049



