

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LOKASI:
SMK NEGERI 1 TEMPEL
Jalan Magelang Km. 17, Tempel, Sleman, Yogyakarta

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016



Disusun Oleh:
DEVI EKA PRATIWI
13802244004

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 : Devi Eka Pratiwi
NIM : 13802244004
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.

Tempel, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Dra. Rosidah M. Si
NIP. 1960222 198803 200 1

Badrus Suryadi, S.Pd
NIP. 19720218 200604 1 011

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel

Koordinator PPL

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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan 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. M.M., 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 DPL PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Dra. Rr. Ratna Wiwara Nugrahaningsih,, selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Bapak Badrus Suryadi, S.Pd, selaku guru pembimbing 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 jurusan Administrasi Perkantoran yang telah bekerja sama dengan baik.

9. Ayah, Ibu, Kakak, 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.

Tempel, September 2016
Penyusun

Devi Eka Pratiwi
NIM. 13802244004

DAFTAR ISI

Halaman Judul	0
Lembar Pengesahan Laporan PPL	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi (permasalahan & potensi pembelajaran)	3
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	17
A. Persiapan	17
B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	25
BAB III PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	29
Daftar Pustaka	vii
Lampiran	viii

ABSTRAK

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK NEGERI 1 TEMPEL

Devi Eka Pratiwi

13802244004

Pendidikan Administrasi Perkantoran/ FE

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi negeri yang pada awal namanya IKIP kemudian menjadi Universitas Negeri Yogyakarta namun demikian basis yang diterapkan yaitu sama halnya dengan IKIP yaitu mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga kependidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan pada salah satu mata kuliah yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta secara terpadu dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 bertujuan untuk mendapatkan pengalaman pengajaran pada di kondisi lapangan yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses mengajar dan diharapkan agar PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional pada saat memasuki dunia kerja. Lokasi pratikan melaksanakan PPL adalah di SMK N 1 TEMPEL yang beramatkan di Jl. Legongan, Margerejo, Tempel.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan Pembelajaran di sekolah yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Dalam kegiatan Pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, dan media pembelajaran.

Progam-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik Administrasi Perkantoran dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PPL ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan

ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK N 1 TEMPEL, supaya PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan

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 berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap peserta 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 mahasiswa 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 Kecerdiaan.

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 Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Arif Budi Cahyadi	Pendidikan Seni Musik	Bahasa dan Seni
2	Ramon Ardi Wibowo	Pendidikan Seni Musik	Bahasa dan Seni
3	Danang Tri Nugroho	Pendidikan Olahraga	Keolahragaan
4	Adam Rekadaya	Pendidikan Olahraga	Keolahragaan
5	Yulis Ismayasari	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Saputri Kusuma M	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Ratna Ariani	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Gilang Rizki N	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Devi Eka Pratiwi	Pendidikan ADP	Ekonomi
10	Afrial Irfa'	Pendidikan AKT	Ekonomi
11	Nansisca Eka Arzita	Pendidikan AKT	Ekonomi
12	Triana Yuniasari	Pendidikan AKT	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta.

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 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Kompetensi Keahlian Komputer dan Jaringan.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten dan berkarakter

b. Misi :

- Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang menerapkan pendekatan saintifik
- Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif
- Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif
- Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, tanggung jawab dan berakhlak mulia seluruh warga sekolah
- Meningkatkan pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan
- Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan institusi pasangan dalam pengembangan sekolah

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Tempel menerima 12 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 Komunikasi 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:

1) Ruang Teori (a) Terdiri dari 27 ruang kelas	2) Ruang Praktik (a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa (3) Lab. Mengetik (4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Penjualan (b) Perpustakaan (c) Bussiness center (1) Pertokoan (2) Koperasi peserta didik (3) Kantin	3) Ruang Pendukung (1) Ruang kepala sekolah (2) Ruang Guru (3) Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian (4) Ruang BK (5) Ruang TU (6) Ruang pertemuan (7) Ruang Satpam (8) Ruang UKS (9) Ruang OSIS (10) Ruang AREMBI (Ekstra Pleton Inti) (11) Ruang Fortune (Media Pers) (12) Ruang PKS (13) Ruang BKK (14) Ruang Agama (15) Ruang Band/Kesenian (16) Tempat pengomposan sampah (17) Tempat pembuangan sampah akhir (18) Halaman sekolah
---	---	--

		<p>(19) Lapangan Upacara</p> <p>(20) Tempat parkir</p> <p>(21) Kamar Mandi</p> <p>(22) Gudang Olahraga</p> <p>(23) Mushola</p> <p>(24) Aula</p>
--	--	---

b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul Belajar
- 2) Media Pembelajaran
- 3) Buku Paket
- 4) LCD
- 5) Proyektor
- 6) Komputer/Laptop

c. Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Mesin Stensil
- 3) Mesin Hitung
- 4) Pesawat Telepon untuk Praktik
- 5) Mesin Ketik Manual
- 6) Mesin Cash Register
- 7) Mesin Ketik Elektronik
- 8) Mesin Foto Kopi
- 9) Faximile
- 10) Risograph

d. Peralatan komunikasi

- 1) Papan pengumuman
- 2) Majalah dinding
- 3) Telepon
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet
- 6) Intercom
- 7) Fingerprint

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
- 14) Bola voli, bola sepak, bola basket, bola pingpong

Dilihat dari segi prestasi yang telah diraih oleh SMK Negeri 1 Tempel sangat membanggakan, karena prestasi tidak hanya dari tingkat kabupaten tetapi juga sampai tingkat provinsi bahkan sampai tingkat nasional

4. Potensi Non Fisik Sekolah

a. Peserta Didik

Jumlah peserta didik di SMK Negeri 1 Tempel yaitu 853 orang, yang terdiri dari 21 kelas serta mempunyai empat jurusan yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran dan TKJ. Dengan data sebagai berikut:

Kelas X– XII menerapkan sistem movingclass. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sudah cukup baik. Selain itu ekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket, voli, badminton), bidang seni (Vocal, Paduan Suara, Band, Nasyyid, KIR, pramuka, PMR/PKS, dan lainsebagainya).

DATA SISWA SMK NEGERI 1 TEMPEL																	
NO	PROGRAM KEAHLIAN	DATA SISWA												JUMLAH			
		X				XI				XII				ROMBEL	L	P	JML
		ROMBEL	L	P	JML	ROMBEL	L	P	JML	ROMBEL	L	P	JML				
1	Akuntansi	3	2	94	96	3	0	94	94	3	1	94	95	9	3	282	285
2	Administrasi Perkantoran	3	1	95	96	3	0	94	94	3	0	95	95	9	1	284	285
3	Pemasaran	2	2	62	64	3	3	92	95	3	0	91	91	8	5	245	250
4	Tehnik Komputer dan Jaringan	1	6	27	33	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	27	33
JUMLAH		9	11	278	289	9	3	280	283	9	1	280	281	27	15	838	853

b. 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 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1 dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang di bagian persuratan, 1 orang dibagian PGD, 1 orang dibagian inventaris, 1 orang dibagian perpustakaan, 1 orang di bagian kepegawaian dan 4 orang di bagian kebersihan dan keamanan.

c. Organisasi Sekolah dan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 1 Tempel dikelola oleh siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan. Satu kali periode kepengurusan adalah satu tahun. Pemilihan ketua OSIS dilaksanakan dengan cara yang demokratis melalui pemungutan suara secara langsung yang diikuti oleh seluruh siswa. Setiap siswa berhak menggunakan hak pilihnya untuk menyalurkan aspirasinya.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel bertujuan untuk menyalurkan serta mengembangkan minat dan bakat siswa. Ekstrakurikuler lebih banyak ditujukan kepada kelas VII dan VIII, sedangkan untuk kelas IX disarankan untuk menanggalkan semua bentuk kegiatan non-akademik dan mulai diarahkan untuk persiapan Ujian Nasional.

d. Fasilitas dan Media Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas dan Media kegiatan belajar mengajar yang ada di SMK Negeri 1 Tempel dapat dikatakan sudah cukup menunjang diantaranya adalah perpustakaan, laboratorium, ruang komputer, mushola, alat-alat olahraga, lapangan olahraga, dan wi-fi.

Laboratorium terdiri dari laboratorium bahasa, laboratorium administrasi perkantoran, ruang pembukuan, ruang mesin bisnis, dan ruang musik. Terdapat berbagai alat peraga untuk masing-masing mata pelajaran yang dapat membantu pemahaman siswa dalam belajar mengenal teori yang ada Terdapat pula meja dan kursi yang mencukupi untuk siswa sehingga siswa dapat belajar dengan nyaman.

Perpustakaan SMK Negeri 1 Tempel menyediakan buku-buku untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, perpustakaan tidak hanya diperuntukkan bagi siswa, tetapi juga guru. Perpustakaan dikelola oleh dua orang karyawan.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK Negeri 1 Tempel juga bermacam-macam, sesuai dengan mata pelajarannya. Misalnya, chart, peta, atlas, globe, maket batuan, alat-alat praktikum, alat musik dan sebagainya. Dengan adanya media yang memadai, maka pelaksanaan pembelajaran dapat terlaksana dengan baik. Penggunaan fasilitas media pembelajaranpun juga sudah dimanfaatkan dengan baik oleh guru, hal ini dapat dilihat dengan seringnya guru maupun siswa meminjam media pembelajaran di perpustakaan.

Fasilitas wi-fi juga disediakan oleh SMK N 1 Tempel. Fasilitas ini diadakan dengan alasan untuk menunjang kebutuhan siswa untuk mencari referensi di internet sehingga siswa dapat memiliki khasanah ilmu pengetahuan yang semakin luas dan tentunya tetap dapat mengikuti perkembangan informasi dan ilmu teknologi yang ada.

e. 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 15.30 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.30 WIB, ssetiap harinya diadakan kegiatan literasi, lalu menyayikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setiap hari Jumat setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

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 oservasi 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.

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 dikelas. RPP disusun dengan memasukan 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 disilabus. 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, tanya

jawab dan Saintifik. 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 mengerjakan latihan soal. 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 tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. 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 Penguasaan 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, seperangkat komputer dan lain 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 bercerita 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.

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.

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.

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:

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

2. Rancangan Kegiatan PPL

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 sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

a. Pra PPL

1) Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro (Micro Teaching) merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Kompetensi guru sebagai agen pembelajaran termuat dalam undang–undang No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen, yakni Bab IV pasal 10 dan sesuai dengan yang tercantum dalam aturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab IV pasal 3. Kompetensi guru tersebut meliputi : (1) kompetensi pedagogik, (2) kompetensi kepribadian, (3) kompetensi profesional, dan (4) kompetensi sosial. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dilatih untuk mengembangkan kompetensi dasar dalam mengajar dan penguasaan materi. Selain itu mahasiswa juga dilatih untuk mengelola kelas, manajemen waktu, memahami karakteristik peserta didik, mengendalikan emosi, kemampuan mengatur ritme dalam berbicara, serta kemampuan untuk memilih pendekatan, strategi, model, metode pembelajaran dan media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Pengajaran mikro dilaksanakan sampai praktikan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti praktik pengalaman lapangan (PPL).

2) Kegiatan Observasi

Kegiatan observasi ini dilakukan di sekolah yang akan dijadikan tempat PPL. Tujuan dari kegiatan observasi ini adalah agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran sekilas tentang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah yang akan dijadikan tempat PPL. Hal – hal yang diamati dalam Kegiatan observasi ini meliputi: Perangkat pembelajaran (K2006, silabus, dan RPP), proses pembelajaran (membuka pelajaran, apersepsi dan memotivasi siswa, penyajian materi, pemilihan metode, penggunaan media, penggunaan bahasa, manajemen waktu, gerak/keluwesannya, teknik bertanya, pengelolaan kelas, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran) dan perilaku siswa (di dalam dan di luar kelas).

3) Pembuatan perangkat pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang digunakan antara lain silabus kelas XI AP, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Lembar Kerja Siswa (LKS), soal ulangan harian, dan kunci jawaban ulangan harian serta administrasi guru. Pembuatan perangkat pembelajaran dilakukan sebelum praktik mengajar dimulai.

a) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL. Melalui pembekalan ini mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan awal tentang etika guru, tanggung jawab, dan profesionalitas guru, sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PLL. Pembekalan sebelum pelaksanaan PPL diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan di kampus.

b) Pelaksanaan PPL

Perhitungan Jam efektif mengajar Perhitungan ini dilakukan agar mudah dalam melakukan pemetaan matri pembelajaran dan pembuatan program semester dan program tahunan

c) Pembuatan Administrasi Guru

Pembuatan administrasi guru meliputi pembuatan Program Tahunan dan pembuatan Program Semester. Program Tahunan dibuat guna untuk memetakan KD serta pengorganisasian waktu pembelajaran yang dilakukan selama satu tahun pelajaran 2016/2017 sehingga kegiatan pembelajaran dapat terjadwal secara sistematis. Sedangkan program semester dibuat guna untuk memetakan SK dan KD selama satu semester pada semester gasal (pertama). Pembuatan Program Semester mempermudah Mahasiswa dalam management pembelajaran selama satu semester.

d) Pemetaan KD

Sebelum penyusunan dan pembuatan silabus serta RPP, Mahasiswa membuat pemetaan SK dan KD. Hal ini untuk

mempermudah dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

e) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP tersebut digunakan sebagai pedoman untuk mengajar di kelas pada setiap tatap muka.

4) Praktek mengajar di kelas

Pengajaran di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam praktek ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan 8x pertemuan di kelas.

5) Pembuatan Soal Evaluasi

Soal evaluasi digunakan sebagai tolak ukur peserta didik selama mengikuti pembelajaran serta mengetahui kesulitan peserta didik dalam memahami materi.

6) Pembuatan Analisis Penilaian Ulangan Harian

Analisis ulangan harian dilakukan untuk menganalisis nilai ulangan harian peserta didik. Dengan analisis tersebut dapat diketahui nilai peserta didik yang sudah tuntas dan tidak tuntas.

7) Pembuatan Media Belajar

Media belajar digunakan sebagai media penunjang belajar siswa untuk mempermudah kegiatan pembelajaran. Media belajar juga membantu siswa untuk memahami materi pelajaran yang sekiranya tidak dapat langsung diterima di kelas.

8) Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pembelajaran digunakan sebagai tolak ukur proses kegiatan pembelajaran di kelas, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menerima materi pelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan.

9) Penyusunan Laporan

Mahasiswa PPL wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL sampai penarikan mahasiswa PPL oleh pihak Universitas.

10) Evaluasi

Evaluasi merupakan penilaian yang diberikan kepada mahasiswa dalam tugasnya melaksanakan PPL

11) Penarikan Mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL dari SMK Negeri 1 Tempel, dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016. Penarikan mahasiswa ini, menandai berakhirnya tugas mahasiswa PPL UNY. Pada saat yang sama akan diadakan perpisahan dan ucapan terima kasih kepada pihak sekolah khususnya kepada guru pembimbing yang telah senantiasa membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 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 Juli 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, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/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.

4. 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.

5. 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, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL dilakukan dengan praktek mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL sehingga mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran di kelas. Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Saat melakukan konsultasi dengan guru pembimbing, materi yang harus disiapkan untuk mengajar di kelas adalah Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja. Sebelum mengajar mahasiswa PPL telah mempersiapkan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi supaya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar sehingga standar kompetensi materi yang diajarkan dapat tercapai oleh siswa. Perangkat persiapan pembelajaran yang dibuat adalah Silabus dan RPP. Pembuatan RPP akan mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing lapangan yaitu Bapak Badrus Suryadi, S.Pd.

Berikut ini rincian kegiatan belajar mengajar yang tersusun dalam RPP serta dilaksanakan setiap pertemuan meliputi:

- a. Pendahuluan
 - Orientasi
 - Latihan Tata Krama
 - Apersepsi
 - Motivasi
 - Strategi
- b. Inti
 - Mengamati
 - Menanya
 - Mengumpulkan informasi
 - Mengasosiasi
 - Mengkomunikasikan
- c. Penutup
 - Mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.
 - Menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.
 - Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik pertemuan berikutnya.
 - Menjawab salam

Penilaian yang dilakukan mahasiswa PPL dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung yang meliputi penilaian diri, penilaian teman sejawat, dan penilaian oleh guru melalui observasi.
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.

Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa PPL yaitu berupa buku dan modul serta mediabelajar berupa power point untuk membantu belajar

siswa baik kegiatan teori maupun praktik. Sedangkan alat evaluasi yang diperlukan berupa evaluasi hasil pembelajaran siswa yaitu soal-soal latihan dan soal ulangan harian.

2. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung satu kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk setiap kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 3 kali tatap muka dengan 6 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

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

- Ceramah

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

- Tanya Jawab

Cara penyajian pelajaran dalam bentuk pertanyaan yang harus dijawab, terutama dari guru kepada siswa tetapi dapat pula dari siswa kepada guru.. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Model Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar menggunakan model pembelajaran *scientific approach* merupakan pendekatan yang digunakan dalam pembelajaran dengan

menitikberatkan pada penggunaan metode ilmiah dalam kegiatan belajar mengajar.

e. 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.

f. Penggunaan Waktu dan Gerak

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

g. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

h. 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

i. Teknik Penguasaan 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.

j. Penggunaan Media

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

k. 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.

l. 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).

Metode yang digunakan praktikan dalam kegiatan pembelajaran adalah

1) Ceramah

Metode ceramah yang digunakan tidak terlalu banyak karena pada K2006 peserta didik dituntut untuk bisa menemukan materi atau konsep materi sendiri.

2) Tanya jawab

Metode untuk penyampaian materi dengan memberikan pertanyaan yang sudah disusun secara sistematis untuk membawa siswa pada konsep yang semakin mengerucut, yaitu konsep yang hendak diajarkan. Metode ini dilakukan dengan bantuan Modul yang berupa pertanyaan dan beberapa pertanyaan pengembangan dari mahasiswa PPL.

3. Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan (GPL) dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL PPL)

Selama praktek mengajar, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari guru pembimbing mata pelajaran dan dosen pembimbing. Sebelum mengajar, praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan setelah selesai mengajar. Kegiatan pembelajaran berlangsung di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dan XI AP 3. Setelah selesai pembelajaran, guru memberikan umpan balik berupa evaluasi kegiatan pembelajaran. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan mengajar pada pertemuan selanjutnya.

Mahasiswa PPL juga melakukan bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan DPL PPL, yaitu Ibu Rosidah, M.Si. Dalam bimbingan ini praktikan menyampaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan belajar mengajar. Bimbingan juga dilakukan sebelum mahasiswa terjun di lapangan (sekolah) dengan konsultasi materi dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) agar mahasiswa lebih siap untuk mengajar. Bimbingan tersebut dilakukan secara langsung (tatap muka) dan via sms.

4. Membuat Administrasi Guru

Selain praktek kegiatan belajar mengajar mahasiswa PPL membantu pelaksanaan administrasi guru yaitu membuat program tahunan 2016/2017 dan membuat program semester gasal tahun pelajaran 2016/2017 untuk kelas XI AP . Adapun perangkat administrasi guru tersebut terlampir dalam laporan ini.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktek mengajar yang dilakukan selama \pm 2 bulan ini menghasilkan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa PPL. Pengalaman tersebut adalah kesempatan bertatap muka dengan siswa sebanyak 8 kali.

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa PPL memperoleh banyak pengalaman tentang guru yang profesional, cara mengelola kelas, cara berinteraksi dengan lingkungan sekolah, baik dengan guru, karyawan maupun siswa. Secara terperinci hasil pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Hasil praktik mengajar

Secara umum pelaksanaan PPL dapat dikatakan berhasil dengan baik dengan menyampaikan materi mengenai mengumpulkan data/Informasi yang dilakukan di kelas XI AP 1, XI AP 2 dan XI AP 3. Dari pelaksanaan praktik mengajar ini praktikan mendapatkan banyak manfaat. Selain itu juga dapat membantu keterampilan seorang calon guru menjadi guru yang profesional, dan dapat mengenal kondisi siswa. Pengenalan kondisi siswa ini akan sangat membantu mahasiswa calon guru untuk lebih mempersiapkan diri dalam pekerjaan sebagai tenaga pendidik di masa yang akan datang.

Hasil dari pembelajaran satu Kompetensi Dasar telah di analisis oleh praktikan sehingga dapat diketahui ketercapaian pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa PPL. Pada pertemuan ke-5 mahasiswa melakukan ulangan harian 1 untuk mengevaluasi ketercapaian tersebut. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi adalah 76.

2. Hambatan

Secara umum mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti, namun justru mendapat pengalaman belajar untuk menjadi guru yang profesional dibawah bimbingan guru pembimbing di sekolah. Hambatan yang ditemui oleh mahasiswa PPL merupakan hambatan yang masih bisa diatasi oleh diri sendiri maupun dengan bantuan guru pembimbing.

Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Teknik mengontrol kelas

Awal melakukan kegiatan pembelajaran mahasiswa PPL masih kesulitan dalam mengontrol kelas supaya tidak ramai sendiri

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan serta ragam belajar yang berbeda, mahasiswa PPL kesulitan dalam membuat perlakuan pada saat di dalam kelas.

c. Kurang melakukan aperssepsi

Mahasiswa PPL jarang melakukan apersepsi atau menghubungkan materi sebelumnya ke materi yang akan dipelajari.

3. Usaha untuk mengatasi hambatan.

Adapun usaha-usaha untuk mengatasi hambatan tersebut adalah :

a. Teknik mengontrol kelas

Menegur siswa agar tidak ramai sendiri, serta menunjuk siswa yang ramai sendiri untuk menjawab pertanyaan dari guru praktikan.

b. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa mengenai materi yang dirasa kurang jelas. Praktikan melakukan pendekatan personal dengan mendatangi siswa pada saat melakukan diskusi kelompok.

c. Kurang melakukan apersepsi

Memberikan apersepsi di awal pembelajaran dengan menghubungkan materi yang akan dipelajari

4. Umpan Balik Guru pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan mengajar baik materi, sikap maupun mental. Sebelum mengajar, guru pembimbing juga memberikan beberapa pesan sebagai bekal sebelum mahasiswa PPL mengajar di kelas.

b. Selama praktik mengajar

Guru pembimbing mendampingi dan memantau jalannya pembelajaran di kelas. Jika mahasiswa PPL melakukan kesalahan atau terdapat hal-hal yang kurang baik maka guru pembimbing mengingatkan dan memberikan masukan.

c. Setelah praktik mengajar

Setelah mahasiswa PPL selesai mengajar guru pembimbing selalu memberikan evaluasi berkaitan dengan penampilan mengajar di kelas, baik segi penampilan, cara menyampaikan materi, metode yang digunakan, cara mengkondisikan kelas, dan lain sebagainya.

5. Refleksi Kegiatan PPL

Kegiatan PPL ini memberikan pemahaman kepada diri saya bahwa menjadi seorang guru atau tenaga pendidik itu sangat sulit. Banyak hal yang harus diperhatikan, pembelajaran bukan hanya ajang untuk mentransfer ilmu kepada siswa namun juga pembelajaran terhadap nilai suatu ilmu dan harus memberikan kesan kebahagiaan bagi siswa. Selain itu guru juga harus menjadi sosok yang kreatif dan kritis dalam menyikapi permasalahan yang terjadi dalam dunia kependidikan, khususnya pada kegiatan belajar mengajar yang dilakukan. Selain mengemban amanat yang cukup berat yang harus disertai dedikasi yang tinggi, menjadi seorang guru merupakan hal yang paling menarik dan menyenangkan

karena kita senantiasa berhubungan dengan makhluk hidup yang tidak akan pernah membosankan. Selain itu menjadi guru memiliki tantangan tersendiri yaitu pada waktu memahami ilmu dan “nilai” pada peserta didiknya. Setiap kegiatan praktik mengajar di dalam kelas ternyata memberikan pengalaman yang berharga untuk mengasah dan mendewasakan pemikiran saya sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai ilmu.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian kegiatan di atas, secara umum pelaksanaan program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan lancar walaupun masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan.

Dari hasil PPL yang dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kehidupan di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pengembangannya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan segala pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.

B. SARAN

1. Pihak Sekolah

- a. Perhatian dan kerjasama mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan lagi sehingga terjadi kesatuan arah dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
- b. Pihak Sekolah hendaknya mengerti secara mendalam akan peran dan kedudukan dari mahasiswa PPL sehingga akan menempatkan mahasiswa PPL pada tugas dan kewajiban yang sesuai.

2. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- c. Kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Yogyakarta dan SMK Negeri 1Tempel kiranya dapat ditingkatkan lagi, antara lain dengan mengkomunikasikan kepada pihak sekolah mengenai peran dan kerja yang dilakukan di sekolah.
- d. Universitas hendaknya lebih mensosialisasikan lagi kegiatan PPL agar mahasiswa dapat mempersiapkan lebih dini lagi dan tidak mengalami banyak kesulitan dalam pelaksanaannya.

3. Mahasiswa Pelaksana PPL

- a. Koordinasi, kerjasama, toleransi, dan kekompakan baik antar anggota kelompok, dengan pihak sekolah, maupun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL sangat diperlukan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mempersiapkan diri, baik secara batiniah maupun lahiriah agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan semua pihak.
- c. Hendaklah selalu menjaga nama baik UNY dengan tidak melakukan tindakan- tindakan yang melanggar norma-norma di lokasi PPL dan sekitarnya.
- d. Mahasiswa hendaknya mampu menempatkan diri dan beradaptasi dengan lingkungan dimana mahasiswa ditempatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

- A. Laporan Dana**
- B. Laporan Mingguan**
- C. Matriks**
- D. Buku Kerja Guru**
- E. Dokumentasi**



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH
ALAMAT SEKOLAH
GURU PEMBIMBING

: SMK Negeri 1 Tempel
: Jalan Magelang Km. 17, Tempel, Sleman, Yogyakarta
: Badrus Suryadi, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Devi Eka Pratiwi
NIM : 13802244004
FAK/PRODI : FE/ Pemd. 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 disertai dengan materi dan penilaian sikap afektif Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan penilaian sikap afektif		Rp 5.000,00			Rp 4.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak disertai dengan materi dan penilaian sikap afektif Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan penilaian sikap afektif		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00


3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan penilaian sikap.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan penilaian sikap</p>			Rp 6.000,00			Rp 6.000,00
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan penilaian sikap.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan penilaian sikap</p>			Rp 6.000,00			Rp 6.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi, penilaian sikap, soal tes, dan kisi-kisi</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi, penilaian sikap, 32 paket soal tes, dan kisi-kisi</p>			Rp 30.000,00			Rp 30.000,00
6	Mencetak RPP Pertemuan Keenam	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan penilaian sikap.</p>			Rp 5.000,00			Rp 5.000,00


		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan penilaian sikap						
7	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi			Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
8	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi			Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
9	Mencetak Buku Kerja 1, 2 dan 3	Kualitatif: Buku Kerja 1, 2 dan 3 di cetak Kuantitatif: Diperoleh 2 paket buku kerja 1, 2 dan 3			Rp 80.000,00			Rp 80.000,00
10	Iuran Kegiatan Seminar	Kualitatif: Kegiatan Seminar Implementasi Pendekatan Saintifik Pembelajaran di kelas dapat berjalan dengan lancar Kuantitatif: Diperoleh 75 kotak makan siang untuk			Rp 70.000,00			Rp 70.000,00

	guru dan karyawan serta 12 untuk mahasiswa PPL							
	Konsumsi air minum terpenuhi							
	Kenang-kenangan untuk pembicara							
Jumlah								Rp 213.500,00

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga


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


 Dosen Pembimbing Lapangan
 Dra. Rosidah M.Si
 NIP. 1960222 198803 200 1

Tempel, September 2016
 Mengetahui
 Mahasiswa

 Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Magelang KM 17, Tempel, Sleman
 GURU PEMBIMBING : Badrus Suryadi, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Devi Eka Pratiwi
 NIM : 13802244004
 FAK/PRODI : FE/ Pendi. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah M.Si

Pra PPL

NO	HARITANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 20 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Tempel oleh DPL Pamong Observasi 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 PPL Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum 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 Membuat mariks 	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh perangkat administrasi guru milik guru pembimbing sebagai dasar pembuatan administrasi guru Menyusun matrik program kerja PPL Uny 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	<ul style="list-style-type: none"> - -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Urut Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3	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 pendftarMenjaga loket pengambilan formulir pendaftaran jurusan Teknik Komputer dan Jaringan	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	-
4	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	-
5	Selasa, 28 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	-
6	Rabu, 29 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	-
7	Sabtu, 16 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Fiksasi guru pembimbing dan kelas yang diajar	2 jam	<ul style="list-style-type: none">Didapatkan informasi mengenai kelas yang akan diajar selama kegiatan PPL yaitu kelas XI dengan mata pelajaran Komputer AkuntansiDidapatkan data-data yang berkaitan dengan agenda mengajar, seperti perangkat administrasi guru, jadwal mengajar, denah sekolah	<ul style="list-style-type: none">Belum memahami pembagian jadwal mengajar dengan guru pembimbingBelum hafal denah sekolah	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan pembagian jadwal mengajarMenghafal denah sekolah



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Syawalan • Konsultasi 	1 jam 1 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) • Mengenal lebih dekat budaya di SMK Negeri 1 Tempel • Memperoleh informasi mengenai instrumen penilaian kelas, instrumen validasi soal, form pengawasan kegiatan pembelajaran, alokasi waktu pembelajaran • Memperoleh kerangka RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Tidak ada hambatan 	- - • Berkoordinasi dengan guru pembimbing
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pendampingan PLS • Mengikuti materi 	1 jam 1 jam 1,30 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 Sleman • Memahami budaya yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Belum mengenal siswa baru • Tidak ada hambatan 	- • Berkenalan -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Berbasis Budaya dan Wawasan Kebangsaan dalam rangkaian masa PLS Memperhatikan guru mengajar di dalam kelas Membuat RPP ke-1 	1,30 jam 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> di SMK N 1 Tempel dan implementasinya dalam pembelajaran Mengetahui sikap guru saat mengajar Didapatkan RPP pertemuan kesatu belum fix 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum bimbingan 	- -
4	Rabu, 20 juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel PLS Konsultasi dengan guru pembimbing Membuat RPP ke-1 Menyusun materi 	1 jam 1 jam 4 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Didapatkan format perangkat administrasi guru yang sudah fix RPP pertemuan 1 selesai Mendapatkan materi 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan Belum dapat konsultasi ke guru karena guru belum bisa diganggu 	- - -
5	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki RPP Membuat media Mengantikan guru untuk mengajar mata pelajaran otomatisasi perkantoran kelas X di ruang LAB A 	2 jam 3 jam 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan media powerpoint Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru 	<ul style="list-style-type: none"> - Baru pertama kali masuk kelas sehingga masih belum percaya diri 	- - - Selalu melatih diri



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan guru untuk mengajar mata pelajaran otomatisasi perkantoran kelas X AP 1 di ruang LAB A 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencari materi mengenai otomatisasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan materi mengenai otomatisasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> Berkenalan dengan siswa dan lebih komunikatif dengan mereka agar dapat cepat beradaptasi
6	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jalan sehat Praktik mengajar mata pelajaran Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja Kelas XI AP 1 	1 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal lingkungan sekitar SMK N 1 Tempel Mencari pengertian data, jenis-jenis data, metode pengumpu 	<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
7	Sabtu, 23 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi RPP 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 RPP Fix dan sudah di acc guru pembimbing 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara Bendera• Mengukur tempat parkir untuk pembuatan <i>grafity</i>	1 jam 1 jam	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan sekolah yang baru harus ditaati.• Tempat parkir ukuran 33, 50 meter dibagi 18 petak	- -	- -
2	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket di ruang TU• Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 2 di LAB A	2 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menulis nilai raport kelas XI AP 3• Menerangkan materi mengenai pengertian data, jenis-jenis data dan metode pengumpulan data	- • Masih belum percaya diri	- • Berlatih untuk berbicara di depan orang
3	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencari materi dan merancang RPP pertemuan ke 2• Mengajar mata pelajaran mengelola data informasi di tempat kerja kelas XI AP 3 di LAB A• Menyiapkan/membuat media	3 jam 1,30 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Materi instrumen pengumpulan data dan proses pengolahan data• Menerangkan materi mengenai pengertian data, jenis-jenis data dan metode pengumpulan data• Mendapatkan media powerpoint	• Belum menemui guru pembimbing	- -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

4	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Membuat RPP pertemuan ke-2	4 jam	<ul style="list-style-type: none">Mendapatkan RPP pertemuan ke-2	-	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengajar kelas X AP 1 mata pelajaran otomatisasi perkantoranMengajar kelas XI AP 1 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja	1,30 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">Memaparkan komponen-komponen komputer mengenaiMemaparkan materi mengenai pengertian data/informasi, jenis-jenis data, alur data menjadi informasi, dan metode pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none">Belum mengetahui materi yang akan di paparkan dalam keadaan mendadak karena guru yang mengajar ada tugas monitor prakerin bersama staff sekolah	<ul style="list-style-type: none">Dipinjamkan laptop milik guru dan disuruh memaparkan materi tersebut.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera• Pendampingan lomba kebersihan kelas dan membuat tumpeng• Doa bersama• Pensi	1 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Memperinadi HUT SMK N 1 Tempel• Memberi masukan kepada kelas XI AP	- -	- -
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencari materi pertemuan ke-3• Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 2	4 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">• Materi untuk pertemuan ketiga sudah ada• memaparkan materi sumber data, metode pengolahan data, dan proses penghimpunan data dan memberikan tugas untuk siswa	- -	- -
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP ke-3• Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 3	4 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">• mendapatkan RPP pertemuan ke-3• memaparkan materi sumber data, metode pengolahan data, dan proses penghimpunan data dan memberikan tugas untuk siswa	- -	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

4.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan media pertemuan 3 Mencari contoh soal-soal untuk membuat soal ulangan 	4 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Sudah mendapatkan media powerpoint pertemuan ke-3 Belum fix 	-	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Among siswa Senam Mengajar kelas XI AP 1 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja 	1 jam 1 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyalami siswa yang baru datang Senam bersama siswa, guru dan karyawan Memaparkan materi mengenai sumber data, metode pengolahan data dan proses penghapusan data lalu memberikan tugas mencari data 	-	-
6	Sabtu, 6 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas X AP 2 mata pelajaran otomisasi perkantoran Membuat RPP Pertemuan ke-4 	2,15 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan tugas mengenai tata ruang kantor dan latihan mengetik 10 jari buta Mendapatkan RPP pertemuan ke-3 	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Urut Mahasiswa

Minggu ke-4

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Among siswa • Piket di TU • Membuat RPP ke-4 • Menyusun matrik 	<p>1 jam 4 jam 2 jam 1 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Bapak Bambang menulis nilai akhir siswa lulusan tahun 2016 • Mendapat RPP pertemuan 4 • Melenγκkapi matrik 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - - -
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapkapi matriks • Mengajar kelas XI AP 2 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja 	<p>5 jam 1,30 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - • Memaparkan contoh jenis data di tempat kerja, klasifikasi data, syarat-syarat data/informasi yang berkualitas dan manfaat data/informasi dan memberikan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> - • Listik mati 	<ul style="list-style-type: none"> - • Menggunakan HP untuk browsing
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari buku panduan PPL • Bimbingan PPL dengan DPL • Mengajar kelas XI AP 3 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja 	<p>4 jam 2 jam 1,5 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan gambaran mengenai laporan PPL • Menekankan kepada mahasiswa agar jangan lupa mengerjakan laporan PPL • Memaparkan contoh jenis data di tempat kerja, klasifikasi data, syarat-syarat data/informasi yang berkualitas dan manfaat 	<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

			data/informasi dan memberikan tugas		
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas X AP 2 mata pelajaran otomatisasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas browsing materi mengenai mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia, dan K3 Perkantoran (resiko dan bahaya di tempat kerja) Latihan mengetik RapidTyping dan Tugas browsing materi mengenai mesin-mesin kantor. Mendapatkan setengah BAB 1 	-	-
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Among siswa Senam Mengajar kelas X AP 3 mata pelajaran otomatisasi perkantoran Mengajar kelas XI AP 3 mata pelajaran mengelola 	<ul style="list-style-type: none"> Menyalami siswa yang baru datang Senam bersama guru, karyawan dan peserta didik di lapangan Latihan mengetik RapidTyping dan Tugas browsing materi mengenai mesin-mesin kantor. Memaparkan materi contoh jenis-jenis data. Klasifikasi 	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		data/informasi di tempat kerja		data dan pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan		
6.	Sabtu, 13 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas X AP 1 mata pelajaran otomatisasi perkantoran• Mengajar kelas X AP 3 mata pelajaran otomatisasi perkantoran	1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">• Tugas browsing mencari komikasi komputer dengan manusia dan K3 perkantoran dan latihan mengetik Rapydtyping• Tugas browsing mencari mesin-mesin kantor, komikasi komputer dengan manusia dan K3 perkantoran dan latihan mengetik Rapydtyping	-	-
		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun matriks	3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Melengkapi jam matrik	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016**

F02
Urut Mahasiswa

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Among siswa • Membuat kisi-kisi soal untuk ulangan • Membuat RPP pertemuan ke-5 	1 jam 3 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalami siswa yang baru datang • Mendapatkan kisi-kisi soal • Mendapatkan RPP pertemuan ke-5 	<ul style="list-style-type: none"> - • Belum konsultasi dengan guru pembimbing • Belum konsultasi dengan guru pembimbing 	- - -
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin tidak masuk sekolah dikarenakan sakit 	-	-	-	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke 71 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI ke 71 diikuti oleh beberapa guru dan karyawan serta peserta didik 	-	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Among tanu • Bimbingan PPL dengan DPL • Membuat Soal Ulangan 	1 jam 1,30 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalami siswa yang baru datang • Merevisi laporan PPL disesuaikan dengan format yang sudah ditentukan • Mendapatkan soal pilihan ganda 30 dan 4 essay 	<ul style="list-style-type: none"> - • Masih belum selesai menyelesaikan laporan sampe BAB 2 • Belum disetujui oleh guru pembimbing 	- - -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

5.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Senam• Jaga piket di TU• Mengajar kelas XI AP 1 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja	1 jam 2 jam 1,30 jam	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti senam setiap hari jumat yang diikuti oleh peserta didik, guru dan karyawan• Menulis nama siswa kelas X AK, AP, dan TKJ• Mengajar materi mengenai cara mengelola data menjadi informasi, pengolahan data dengan komputer, dan SIM	- - -	- - -
----	------------------------	---	----------------------------	--	-------------	-------------



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

Minggu ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara • Jaga piket di perpustakaan • Entry data • Konsultasi Soal 	1 jam 5 jam 30 menit 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara bendera yang mempunyai amanat bahwa di sekolah meminta bantuan untuk menyeleksi bintang radio • Membersihkan perpustakaan dan mengisi nomor inventarisasi • Membantu entry data formulir ibu ngatini di LAB A • Soal sudah disetujui oleh dosen pembimbing 	- - -	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Jaga piket di BK • Mengajar kelas XI AP 2 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja 	4 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data siswa kelas XI AK 2, XI AK 3 dan XI AP 1 • Ulangan harian sebagai evaluasi 	-	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi pertemuan ke-6 • Jaga piket di BK 	4 jam 30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan materi mail marge • Membantu menginput data mengenai NIK siswa 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F02
Urut Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas XI AP 3 mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja• Jaga piket di Piket Guru	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Ulangan harian sebagai evaluasi• Menjaga pengambilan dan penyerahan HP		
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Among siswa• Inventarisasi buku-buku perpustakaan• Penilaian dan evaluasi	1 jam 3 jam 3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menyalami siswa yang baru datang• Membantu memori inventaris buku• Koreksi ulangan harian kelas XI AP 2	-	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengantikan guru mata pelajaran otomatisasi perkantoran• Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 1	1,5 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Ulangan harian• Ulangan harian sebagai evaluasi	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Urut Mahasiswa

6	Sabtu, 27 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menunggu siswa kelas X AP 1 mata pelajaran otomatisasi perkantoran• Membuat RPP pertemuan ke-6• Membuat media• Koreksi Ulangan Harian	45 menit	<ul style="list-style-type: none">• Ulangan harian dan mengerjakan tugas• Mendapatkan RPP pertemuan ke-6 materi tentang mail marge• Mendapatkan PPT mengenai mail marge• Koreksi ulangan harian kelas XI AP 3 dan XI AP 1	-	-
---	------------------------	--	----------	--	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-7

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Among tamu• Piket di piket guru• Mencari materi untuk pertemuan ke-7• Monitoring dari LPPM	30 menit 3 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga di piket guru bertugas melayani siswa yang ingin ijin meninggalkan sekolah dan melayani penyerahan dan pengambilan HP• Mendapatkan materi mengenai komponen komputer• Memonitoring mahasiswa dan menanyai guru mengenai bagaimana kegiatan PPL di sekolah bersama 6 orang dari UNY, 10 guru dan 10 mahasiswa	-	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Among tamu• Membuat laporan PPL• Membuat RPP pertemuan ke-7• Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi	1 jam 3 jam 2 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menyalami siswa yang baru datang• Menyelesaikan BAB I• Mendapatkan RPP pertemuan ke-7• Mengajar materi mengenai mail marge dan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

		di tempat kerja kelas XI AP 2		mempraktekannya		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Piket Guru di BK Mengerjakan laporan Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 3 Menunggu kelas X AP 1 	3 jam 2 jam 1,5 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menulis data siswa kelas X AK 1 dan AK 2 Membuat laporan BAB 2 Mengajar materi mengenai mail marge dan mempraktekkan mail marge Mengerjakan tugas mengolah naskah 	- - - -	- - - -
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Among siswa Membuat Prosem dan Prota 	1 jam 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyalami siswa yang baru datang Membuat prosem mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja 	- • Belum mengetahui contoh dari prosem dan prota	- • Perlu bimbingan
5	Jumat, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Among siswa Piket di Perpustakaan Mengajar mata pelajaran mengelola data/informasi di tempat kerja kelas XI AP 1 	1 jam 3 jam 1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Menyalami siswa Membantu pelayanan dan peninjauan dan pengembalian buku Mengajar materi mengenai mail marge dan mempraktekkan mail marge 	- - -	- - -



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-8

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Among siswa • Upacara bendera 	30 menit 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalami siswa yang datang • Amanat pembina upacara mengenai ucapan selamat datang untuk kelas XII yang telah selesai praktikin dan memberikan penghargaan untuk prestasi siswa • Mendapatkan materi untuk pertemuan ke-8 • Membuat buku kerja 1 	- -	- -
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi untuk pertemuan ke-8 • Membuat buku kerja 1 	3 jam 2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalami siswa yang datang • Mendapatkan RPP pertemuan ke-8 • Membantu proses penyerahan dan pengembalian hp dan tjin meninggalkan pelajaran 	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Among siswa • Konsultasi guru pembimbing • Membuat Administrasi Guru 	1 jam 1 jam 5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalami siswa yang datang • Konsultasi mengenai cara pembuatan prosem dan prota • Membuat buku kerja 3 dengan menginput daftar nilai ulangan harian kelas XI 	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL Membuat administrasi guru 	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan laporan BAB 2 Melanjutkan buku kerja 2 	<ul style="list-style-type: none"> Masih belum fiks 	-
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Among siswa Jalan sehat untuk Haornas Pendampingan Pilihan Ketua Osis Bimbingan dengan DPL Pamong 	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>3 jam</p> <p>1 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyalami siswa yang baru datang Jalan sehat bersama siswa guru dan karyawan Pemilihan ketua osis yang melibatkan seluruh guru, karyawan dan siswa Koordinasi acara perpisahan dengan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
6	Sabtu, 10 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan administrasi guru Mengadakan seminar mengenai metode pembelajaran saintific approach di dalam kelas 	<p>4 jam</p> <p>2 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan buku kerja 3 Dihadiri oleh guru Smk Negeri 1 Tempel 	<ul style="list-style-type: none"> - 	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Urut Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu ke-9

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	JAM	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan Perayaan Idul Adha di SMK Negeri 1 Tempel• Penyerahan form buku kerja guru ke guru pembimbing	6 jam	<ul style="list-style-type: none">• Pendampingan penyembelihan hewan kurban sapi 1 dan lomba memasak serta lomba menyanyi antar kelas• Mengumpulkan buku kerja 1, 2 dan 3	-	-
2	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan PPL	6 jam	<ul style="list-style-type: none">• Menyelesaikan laporan PPL beserta lampirannya	-	-
3	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Panarikan PPL	2 jam	<ul style="list-style-type: none">• Panarikan PPL sejumlah 12 mahasiswa yang diikuti beberapa guru	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

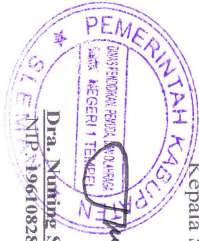
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02
Uluk Mahasiswa

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Sabtu, 17 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan Laporan PPL	<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan laporan PPL dan meminta tanda tangan	-	-
		<ul style="list-style-type: none">	<ul style="list-style-type: none">	<ul style="list-style-type: none">	<ul style="list-style-type: none">

Kepala Sekolah



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

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 1960222 198803 200 1

Slleman, September 2016
Mahasiswa

Devi Eka Pratiwi
NIM.13802244004



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL
ALAMAT : jalan Magelang Km. 17, Tempel,
SEKOLAH : Sleman,
GURU : Badrus Suryadi, S.Pd
PEMBIMBING

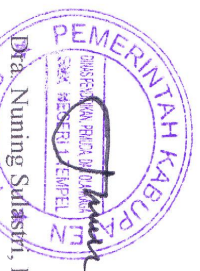
NAMA MAHASISWA : Devi Eka Pratiwi
NO MAHASISWA : 13802244004
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP
DOSEN : Dra. Rosidah, M.Si
PEMBIMBING

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam		
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX	
1	Pembuatan Program PPL a. Penerimaan mahasiswa b. Observasi	2										2	
		2										2	
		5				4						9	
2	Administrasi Pembelajaran/Guru a. Instrumen-instrumen b. Silabus, prota, prosem	1	1									2	
		1							6	14		21	
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing) a. Persiapan 1) Konsultasi dengan guru pembimbing 2) Mengumpulkan materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan/membuat media												
		2	3										7
			1	3	4	3							21
			12	4	7	2	3	3	2	3		36	
		3	2	4		8	2				19		

6	Pembuatan Laporan PPL												
	a. Persiapan												
	1) Mempelajari buku panduan PPL				4							4	
	2) Mempelajari contoh laporan PPL						8					8	
	b. Pelaksanaan												
	1) Membuat Laporan PPL							5		5	6	16	
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL	2	2	2	2	1,5				1		10,5	
	JUMLAH JAM												
												324,75	

Tempel, September 2016

Kepala Sekolah



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

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, M.si
NIP. 1960222 198803 200 1

Mahasiswa

Devi Eka Pratiwi
NIM.13802244004



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAJINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) UNY
TAHUN 2016...

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Tempel
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Masying km 17, Mangrove, Tempel
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra. Retoh / M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendid. Adm. Rekstran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	29-7-2016	5	Orumhity land	Basil	G
2	3-9-2016	5	Prambing	Basir	G
3	10-9-2016	5	Prambing	Gunada	G

PENGANTARAN :
 * Kartu Bimbingan PPL terdapat pada mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)
 * Kartu Bimbingan PPL/ Magang III on line yang akan diserahkan oleh dosen pembimbing kepada dosen di PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di Sekolah
 * Kartu Bimbingan PPL/ Magang III ini sebagai dokumentasi ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah pertemuan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Siswa, 20 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi APP
 Gahang Ruki N

DOKUMENTASI



Gambar 1 Pendampingan HUT Sekolah



Gambar 2 Piket Guru



Gambar 3 Kegiatan Praktik Mengajar

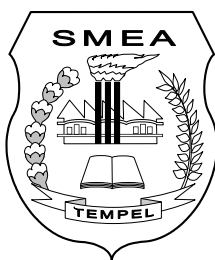


Gambar 4 Jalan Sehat

No. Dokumen	F/751/WKS1/22
Revisi ke	3
Tgl Berlaku	1 Juli 2014

BUKU KERJA GURU

*Disiapkan dalam rangka optimalisasi kinerja guru
Guna peningkatan kualitas pembelajaran dan prestasi peserta didik,
Yang mampu bersaing di era pendidikan global*



Disusun oleh :

Nama Guru	Devi Eka Pratiwi		
NIM	13802244004		
Alamat tinggal	Sambiroto, Purwomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta		
Mata Pelajaran/ Kompetensi	Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja		
Kelas	XI	Semester	1 (Satu)

**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

Tahun Pelajaran 2016/2017

DAFTAR ISI
BUKU KERJA GURU
SMK NEGERI 1 TEMPEL KABUPATEN SLEMAN

A. BUKU KERJA 1 : PERENCANAAN

1. PERMENDIKNAS 22,23,24 Th 2006, 20, 41 Th 2007,UNDANG-UNDANG dan KODE ETIK GURU
2. - STANDAR KOMPETENSI LULUSAN,
- STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
3. PEMETAAN KD KE INDIKATOR
4. SILABUS
5. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
6. - KALENDER PENDIDIKAN
- PERHITUNGAN MINGGU, HARI DAN JAM EFEKTIF
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTERAN
9. RANCANGAN PENILAIAN
10. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

B. BUKU KERJA 2 : PELAKSANAAN

1. AGENDA KEGIATAN
2. DAFTAR HADIR
3. JADWAL PEMBELAJARAN
4. CATATAN KASUS SISWA

C. BUKU KERJA 3 : PENILAIAN

- 1. DATA RENCANA DAN HASIL PENILAIAN**
 - a. KKM
 - b. KISI – KISI SOAL
 - c. SOAL, KUNCI JAWAB DAN SKOR PENILAIAN
 - d. DAFTAR NILAI (NILAI PENUGASAN, ULANGAN HARIAN, ULANGAN TENGAH SEMESTER, KENAIKAN KELAS DAN KARAKTER)
- 2. ANALISIS DAN TINDAK LANJUT**
 - a. ANALISIS KETUNTASAN BELAJAR
 - b. ANALISIS BUTIR SOAL
 - c. IDENTIFIKASI KESULITAN BELAJAR
 - d. PROGRAM REMIDI
 - e. PELAKSANAAN REMIDI
 - f. SOAL PENGAYAAN
 - g. NILAI REMIDI
- 3. LAPORAN PENCAPAIAN HASIL BELAJAR SISWA**
 - a. BUKTI HASIL ULANGAN
 - b. BUKTI LAPORAN NILAI RAPOR

A. BUKU KERJA 1 : PERENCANAAN

1. PERMENDIKNAS 22,23,24 Th 2006, 20, 41 Th
2007,UNDANG-UNDANG dan KODE ETIK GURU
2. - STANDAR KOMPETENSI LULUSAN,
- STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR
3. PEMETAAN KD KE INDIKATOR
4. SILABUS
5. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
6. - KALENDER PENDIDIKAN
- PERHITUNGAN MINGGU, HARI DAN JAM EFEKTIF
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTERAN
9. RANCANGAN PENILAIAN
10. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA

B. BUKU KERJA 2 : PELAKSANAAN

1. AGENDA KEGIATAN
2. DAFTAR HADIR
3. JADWAL PEMBELAJARAN
4. CATATAN KASUS SISWA

C. BUKU KERJA 3 : PENILAIAN

1. DATA RENCANA DAN HASIL PENILAIAN

- a. KKM
- b. KISI – KISI SOAL
- c. SOAL, KUNCI JAWAB DAN SKOR PENILAIAN
- d. DAFTAR NILAI (NILAI PENUGASAN, ULANGAN HARIAN, ULANGAN TENGAH SEMESTER, KENAIKAN KELAS DAN KARAKTER)

2. ANALISIS DAN TINDAK LANJUT

- a. ANALISIS KETUNTASAN BELAJAR
- b. ANALISIS BUTIR SOAL
- c. IDENTIFIKASI KESULITAN BELAJAR
- d. PROGRAM REMIDI
- e. PELAKSANAAN REMIDI
- f. SOAL PENGAYAAN
- g. NILAI REMIDI

3. LAPORAN PENCAPAIAN HASIL BELAJAR SISWA

- a. BUKTI HASIL ULANGAN
- b. BUKTI LAPORAN NILAI RAPOR

UNDANG-UNDANG RI NO 14 TAHUN 2005

TENTANG GURU

BAB 1 Pasal 1 ayat (1)

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Pasal 1 ayat (4) :

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Pasal 1 ayat (9) :

Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru dan sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal ditempat penugasan.

Pasal 1 ayat (10) :

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Pasal 1 ayat (11) :

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Pasal 1 ayat (12) :

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

BAB IV Bagian Kesatu : Kualifikasi, Kompetensi, Sertifikasi.

Guru wajib memiliki Kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

LAMPIRAN PERMENDIKNAS NO 16 TAHUN 2007

TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK GURU

1. **Kualifikasi Akademik Guru melalui Pendidikan Formal.**

Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK.

Guru pada SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Diploma 4 (D-4) atau Sarjana (S1) Program Studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

2. **Kualifikasi Akademik melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan.**

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

KONSEPSI WAWASAN WIYATA MANDALA

1. Sekolah merupakan Wiyata Mandala (Lingkungan Pendidikan) sehingga tidak boleh digunakan untuk tujuan – tujuan di luar bidang pendidikan.
2. Kepala Sekolah mempunyai wewenang dan tanggungjawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh proses pendidikan dalam lingkungan sekolahnya, yang berdasarkan Pancasila dan bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan
 - c. Mempertinggi budi pekerti
 - d. Memperkuat kepribadian
 - e. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air.
3. Antara guru dan orang tua peserta didik harus ada saling pengertian dan kerjasama erat untuk mengemban tugas pendidikan.
4. Para guru, di dalam maupun di luar lingkungan sekolah harus senantiasa menjunjung tinggi martabat dan citra guru sebagai manusia yang dapat digugu (dipercaya) dan ditiru, betapapun sulitnya keadaan yang melingkunginya.
5. Sekolah harus bertumpu pada masyarakat sekitarnya, namun harus mencegah masuknya sikap dan perbuatan sadar maupun tidak yang dapat menimbulkan pertentangan antara kita sesama bangsa karena perbedaan suku, perbedaan agama, perbedaan asal-usul dan tingkat sosial ekonomi, serta perbedaan pada paham politik.

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peranserta dan rasa tanggungjawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan bersama-sama, mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

DUA BELAS KESALAHAN GURU DALAM MENGAJAR YANG HARUS DIHINDARI

1. Pelajaran praktik dasar tidak diajarkan sesuai dengan prinsip dasar.
2. Membiarkan peserta didik mengerjakan pekerjaan dengan cara yang salah.
3. Membiarkan peserta didik menghasilkan mutu hasil kerja asal jadi (tidak ada *sense of quality*, dan *sense of added value*)
4. Membiarkan peserta didik beralih pada pekerjaan berikutnya, sebelum pekerjaan terdahulu terselesaikan dengan baik.
5. Membiarkan peserta didik bekerja tanpa bimbingan dan pengawasan (guru meninggalkan peserta didik bekerja, setelah menyampaikan lembar kerja).
6. Membiarkan peserta didik bekerja tanpa memperhatikan prinsip keselamatan kerja.
7. Membiarkan peserta didik menggunakan mesin/peralatan praktik tanpa mengisi kartu pemakaian mesin/alat, serta tanpa membersihkan dan merapikan alat setelah selesai bekerja.
8. Mengajar pelajaran/kompetensi praktik tanpa lembar kerja.
9. Guru terbiasa tidak berada di sekolah selain hanya pada jam-jam mengajar di kelas.
10. Guru mengajar dengan cara menulis bahan pelajaran di papan tulis, baik ditulis sendiri maupun menugaskan kepada peserta didik, sementara guru sibuk dengan dunianya sendiri ataupun justru guru meninggalkan kelas.
11. Guru mengajar, tanpa adanya buku pelajaran tertentu yang menjadi pegangan peserta didik.
12. Mengajar tanpa adanya muatan untuk membangkitkan etos kerja peserta didik.

GURU YANG PROFESIONAL

PRIBADI		SOSIAL	PROFESI
FISIK	PSIKIS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampang 2. Suara 3. Mata 4. Kesehatan 5. Pakaian 6. dll 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humor 2. Ramah 3. Intelek 4. Sabar 5. Sopan 6. Rajin 7. Kreatif kritis 8. Percaya diri 9. Optimis 10. dll 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbuka 2. Disiplin 3. Dedikasi 4. Tanggungjawab 5. Gotongroyong 6. Penolong 7. Pembangun 8. Tertib, Adil 9. Pemaaf 10. dll 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai bahan 2. Mengelola PBM 3. Mengelola kelas 4. Mengelola Media 5. Menguasai landasan kependidikan 6. Mengelola interaksi BM 7. Mengevaluasi prestasi peserta didik 8. Mengenal BP/BK 9. Mengenal administrasi sekolah. 10. Memahami hasil penelitian, untuk kepentingan pengajaran.
<h3 style="margin: 0;">KODE ETIK GURU</h3>			
<h3 style="margin: 0;">PERANAN GURU</h3> <p style="margin: 0;">INFORMATOR, KOMUNIKATOR, MEDIATOR, MOTIVATOR, FASILITATOR, KONSELOR, EDUKATOR, ORGANISATOR, DINAMISATOR, EVALUATOR, DEVELOPER, DLL.</p>			

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

Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja	Mengumpulkan Data/Informasi
	Melakukan Pengolahan Data/Informasi

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Mengetahui:

Tempel, September 2016
Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

**SKL MATA PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

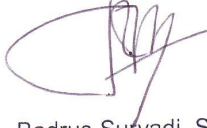
I. Standar Kompetensi

A. Standar Kompetensi Lulusan SMK

1. Berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja
2. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya
3. Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya
4. Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial
5. Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global
6. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif
7. Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan
8. Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri
9. Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik
10. Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah kompleks
11. Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial
12. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab
13. Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia
14. Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya
15. Mengapresiasi karya seni dan budaya
16. Menghasilkan karya kreatif, baik individual maupun kelompok
17. Menjaga kesehatan dan keamanan diri, kebugaran jasmani, serta kebersihan lingkungan
18. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun
19. Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat
20. Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain
21. Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis
22. Menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris
23. Menguasai kompetensi program keahlian dan kewirausahaan baik untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maupun untuk mengikuti pendidikan tinggi sesuai dengan kejuruannya

B. Standar Kompetensi Kelompok Mata Pelajaran
Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja

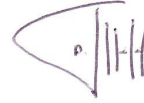
Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Mengetahui:

Tempel, September 2016
Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

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@gmail.com

No. Dokumen	F/751/WKS1/19
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 201

PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	Paket Keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kompetensi Keahlian	Kelas	XI

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	TB KD	INDIKATOR	TB INDKT	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU	DIBERIKAN DI KELAS
Mengelola data/informasi di tempat kerja	Mengumpulkan data/informasi		Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat kerja		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisi Data/informasi ▪ Jenis-jenis data ditempat kerja ▪ Metode Pengumpulan Data 			XI AP 1, 2 dan 3
			Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menjelaskan Sumber-sumber Informasi		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses Penghimpunan Data ▪ Klasifikasi Data ▪ Pemanfaatan Data/informasi dalam Pekerjaan 			XI AP 1, 2 dan 3
	Melakukan pengolahan data/informasi		Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu dalam menghimpun data/informasi guna menunjang kelancaran kerja		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siklus Pengolahan Data ▪ Pengolahan Data pada Tingkat Organisasi ▪ Sifat Kegiatan Pengolahan Data Jaringan 			XI AP 1, 2 dan 3

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	TB	INDIKATOR	TB	MATERI POKOK	RUANG LINGKUP	ALOKASI WAKTU	DIBERIKAN DI KELAS
		KD		INDKT				
			Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh dalam pengolahan data berbasis Sistem Komputer		Komunikasi Pengoperasian program komputer untuk pengolahan data/informasi			XI AP 1, 2 dan 3

Keterangan :

TB KD

: Tahapan Berpikir Kompetensi Dasar (dari Bloom)

TB INDKT

: Tahapan Berpikir Indikator Kompetensi Dasar (dari Bloom)

Tidak boleh melebihi TB KD

Tempel, September 2016

Disusun oleh MGMP

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

Anggota MGMP :	
1. Dra. Eny Pujiastri	1
2. Badrus Suryadi, S.Pd.	2
3. Sri Widayati, S.Pd.	3
4. Rini Ambarwati, S.Pd.	4
5. Dra. Endang Wahyuningsih	5
6. Drs. Sumaryono	6

**SILABUS MATA PELAJARAN
PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN**

STANDAR KOMPETENSI

Mengelola Data/Informasi di tempat Kerja

SMK NEGERI 1 TEMPEL

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

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
 KELAS/SEMESTER : XI / I
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Data/Informasi di tempat kerja
 KODE KOMPETENSI : **118.KK.13**
 ALOKASI WAKTU : 72 Jam
 KKM : 76

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengumpulkan data/informasi.	) Gemar Membaca) Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemar membaca ▪ Mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisi Data/Informasi ▪ Jenis-jenis data ditempat kerja ▪ Metode Pengumpulan Data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembelajaran <i>class room student-teacher interactive learning</i> ▪ Tugas terstruktur mengidentifikasi berbagai media pengumpulan data/Informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Tes Lisan 	4	8 (16)		) Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudisitra, Jakarta 2008) Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudisitra, Jakarta 2008) Modul Mengelola data/Informasi di tempat kerja, Yudisitra, Jakarta 2010
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menjelaskan sumber-sumber Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses Penghimpunan Data ▪ Klasifikasi Data ▪ Pemanfaatan Data/Informasi dalam Pekerjaan 						

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

KOMPETENSI DASAR	NILAI KARAKTER BANGSA	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Melakukan pengolahan data/ informasi.	Kreatif	<ul style="list-style-type: none"> Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu dalam menghimpun data/Informasi guna menunjang kelancarankerja 	<ul style="list-style-type: none"> Siklus Pengolahan Data Pengolahan Data pada Tingkatan Organisasi Sifat Kegiatan Pengolahan Data Jaringan Komunikasi Pengolahan Data. 	<ul style="list-style-type: none"> Pembelajaran <i>class room student-teacher interactive learning</i>, untuk materi langkah-langkah pengolahan data/informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Sikap Tes Tertulis. Tes Praktik 	8	22 (44)		<ul style="list-style-type: none"> Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudisitra, Jakarta 2008 Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudisitra, Jakarta 2008 Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudisitra, Jakarta 2010
	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh dalam Pengolahan data berbasis Sistem Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Pengoperasian program komputer untuk pengolahan data/informasi 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik pengolahan data/ informasi di Lab Komputer. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Praktik 				



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	01-Jul-14

	Jul-16	Agu-16	Sep-16	Okt-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 30	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	Des-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	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
Sabtu	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25

	Mar-17	Apr-17	Mei-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	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

	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

**KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 TEMPEL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Semester	No.	Tanggal	Kegiatan
Gasal	1	27 Juni s.d. 09 Juli 2016	Libur Kenaikan Kelas Tahun Pelajaran 2015/2016
	2	06 s d 07 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
	3	11 sd 16 Juli 2016	Hari Libur Ramadhan (akhir bln Ramadhan)
	4	18 Juli 2016	Hari Pertama Masuk Sekolah
	5	18 s.d. 20 Juli 2016	MOS
	6	26 s.d. 27 Juli 2016	Audit Internal
	7	01 Agustus 2016	HUT SMK Negeri 1 Tempel ke 52
	8	17 Agustus 2016	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
	9	30 s.d. 31 Agustus 2016	Managemen Review
	10	09 September 2016	Hari Olah Raga Nasional
	11	12 September 2016	Hari Besar Idul Adha 1436 H
	12	13 September 2016	PHBI belajar Qurban
	13	26 Sep. s.d. 4 Okt. 2016	Ulangan Tengah Semester 1
	14	02 Oktober 2016	Tahun Baru Hijjryah 1438 H
	15	26 sd. 27 Okt. 2016	Audit Eksternal
	16	7 s.d. 9 November 2016	Kunjungan Industri Kelas XI
	17	22 s.d. 26 Nov. 2016	UKK Kelas X dan XI
	18	25 November 2016	Hari Guru Nasional
	19	28 Nov. s.d 03 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester
	20	05 s.d 09 Desember 2016	Perbaikan Nilai Ulangan Akhir Semester
	21	10 s.d 16 Desember 2016	Pekan Pengembangan Diri dan Porsenitas
	22	12 Desember 2016	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW 1436 H
	23	17 Desember 2016	Penerimaan Raport
	24	19 sd 31 Des. 2016	Libur Semester Gasal
	25	25 Desember 2016	Hari Natal 2016
Genap	26	01 Januari 2017	Tahun Baru 2017
	27	02 Januari 2017	Hari Pertama Masuk Sekolah
	28	24 s.d. 27 Januari 2017	Pembekalan Prakerin Kelas XI
	29	28 Januari 2017	Tahun Baru Imlek 2568
	30	01 Feb. s.d. 30 April 2017	Prakerin Kelas XI
	31	06 s.d. 14 Februari 2017	Ujian Sekolah Praktik Kelas XII
	32	21 sd. 23 Februari 2017	UKK Kls XII
	33	27 Feb. sd. 04 Maret 2017	Ulangan Tengah Semester 2
	34	09 sd. 17 Maret 2017	Ujian Sekolah Kelas XII

Semester	No.	Tanggal	Kegiatan
	35	28 Maret 2017	Hari Raya Nyepi 1939
	36	03 sd 06 April 2017	Ujian Nasional Utama SMK
	37	10 sd 13 April 2017	Ujian Nasional SMK (susulan)
	38	14 April 2017	Wafat Isa Al-Masih
	39	21 April 2017	Peringatan Hari Kartini
	40	24 April 2017	Hari Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW
	41	01 Mei 2017	Hari Buruh Sedunia
	42	02 Mei 2017	Hari Pendidikan Nasional
	43	11 Mei 2017	Hari Raya Waisyak
	44	15 Mei 2017	Hari Jadi Kabupaten Sleman
	45	20 s.d. 24 Mei 2017	UKK Kelas X dan XI
	46	25 Mei 2017	Libur Kenaikan Isa Al-Masih
	47	26 s.d. 29 Mei 2017	Libur Awal Ramadhan 1438 H.
	48	30 Mei s.d. 06 Juni 2017	Ulangan Kenaikan Kelas untuk Kelas X dan XI
	49	01 Juni 2017	Hari Pancasila
	50	07 s.d. 12 Juni 2017	Perbaikan Nilai Ulangan Kenaikan untuk Kelas X
	51	13 s.d. 16 Juni 2017	Pekan Pengembangan Diri & Porsenitas
	52	17 Juni 2017	Penerimaan Raport Kenaikan Kelas
	53	25 dan 26 Juni 2017	Libur Hari Raya Idul Fitri 1437 H Tahun 2017
	54	27 Juni s.d. 01 Juli 2017	Hari libur Ramadhan (akhir bln Ramadhan)
	55	03 Juli 15 Juli 2017	Libur Kenaikan Kelas

Tempel, 30 Mei 2016
Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

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

**JUMLAH HARI EFEKTIF
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

SEMESTER 1 TAHUN 2016						SEMESTER 2 TAHUN 2017						
Juli	Augst	Sept	Oktbr	Novbr	Desber	Jan	Pebr	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
Jumlah Hari Efektif = 127						Jumlah Hari Efektif = 127						
12	26	25	26	26	13	25	24	26	23	24	14	0
Total Jumlah Hari Efektif =						Total Jumlah Hari Efektif =						
128						136						

Tempel, 30 Mei 2016
Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

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

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 : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
 Kelas/Semester : XI /Semester : 1
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Hari	BULAN						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	4	18 mg x 2 jp (lihat Strukt. Kurikulum/Silabi)
b.	Pengembangan Diri	2		
c.	Prak. Kerja Industri			
Jumlah Jam (a. sd. c.)			4	
d.	Pembelajaran Teori	8	36	Mg. efkt. = 18 mg.
e.	Pembelajaran Praktik	16		Jp./mg. = 2 Jp.
f.	Ulangan Harian	6		= 36 Jp./Smt.
g.	Ulangan Tengah Semester	2		
h.	Ul. Akhir Smt./ UKK dan	4		
Jumlah Jam (d. sd. h.) : untuk perhitungan KBM			36	apabila jml. Jam d. sd. h. kurang dari : 36 jp.
**) diisi salah satu saja sesuai keadaan	Cadangan **)	2		maka Cadangan tdk ada, diganti Penugasan dgn. jml jp. shg.
	Penugasan **)			mencapai 36 Jp.
Total Jumlah			42	

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

Guru Pembimbing,

Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP 19720218 200604 1 011

Mengetahui:

Tempel, September 2016
 Guru/Instruktur,

Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

No. Dokumen	F/751/WKS1/2
Revisi	3
Tgl. Bertaku	1 Juli 201

RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN TAHUNAN

Tahun Pelajaran 2016/2017

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen Kelas : XI
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Semester : I (Satu)

No	STANDAR KOMPETENSI (SK) Dan KOMPETENSI DASAR (KD)	MATERI PEMBELAJARAN	Alokasi Waktu	Semester 1 (Gasal)						Semester 2 (Genap)										
				Bulan						Bulan										
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
1	SK: Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja KD: Mengumpulkan Data/informasi	Definisi Data/informasi, Jenis-jenis data ditempat kerja dan Metode Pengumpulan Data	8																	
		Proses Penghimpunan Data, Klasifikasi Data, dan Pemanfaatan Data/Informasi dalam Pekerjaan	8		2	2														
		SK: Melakukan pengolahan data/informasi	20		4	6	6													
		KD: Melakukan pengolahan data/informasi	20											2	3	3				
			16	2	2	2	2	2												
		JUMLAH	72																	

Tempel, September 2016

Guru Pembimbing,


 Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur,


 Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

RANCANGAN PENILAIAN

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	F7751/MWKS/126
Revisi	0
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Satuan Pendidikan	: SMKN 1 Tempel	Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen	Kelas	: XI
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Semester	: 1

No.	Standar Kompetensi (SK)	Kompetensi Dasar (KD)	Jenis Penilaian			Ranah Penilaian			Ket.
			Lisan	Tertulis	Praktek	Tugas	Sikap	Pengetahuan		Ketrampilan
1	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja	Mengumpulkan Data/Informasi Melakukan Pengolahan Data/Informasi	v	v	v	v	v	v	

Mengetahui:

Guru Pembimbing,

Badrus Suryadi, S.Pd
NIP. 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru Mata Pelajaran,

Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004



DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU & PESERTA DIDIK

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	F7751WKS1/13
Revisi ke	2
Tgl Berlaku	1 Juli 2014

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

No.	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan (Guru/Pesdik)
1.	Ilmu administrasi	BPA-AAN	Aneka Ilmu	1980	Guru
2.	Sistem Informasi Manajemen	McLeod	PT Ikrar Mandiri	1996	Guru
3.	Pengantar Komunikasi Data	Lukas Tanutama	PT Elex Media Komputindo	1995	Guru
4.	Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja	SMK N 1 Tempel			Guru

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru Mata Pelajaran,

Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	:	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	:	Mengumpulkan Data/Informasi	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	:	Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat kerja		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	1		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, siswa dapat menjelaskan tentang definisi data dan informasi.
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, siswa dapat menyebutkan jenis-jenis data.
3. Peserta didik dapat memahami dan menganalisa metode pengumpulan data.

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian data/informasi
2. Jenis-jenis data di tempat kerja
3. Metode pengumpulan data

IV. Metode / Pendekatan

Model : *scientific Approach*

Metode : Ceramah, Presentasi Powerpoint, Tanya Jawab

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Pengertian data/informasi
- 2) Jenis-Jenis data di tempat kerja
- 3) Metode pengumpulan data

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi pesertadidik;
c) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan : -
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis siswa mengenai mengelola data/informasi di tempat kerja.
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada siswa akan pentingnya mempelajari mengelola data/informasi di tempat kerja.
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok siswa dengan maksud agar siswa dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Pertemuan 1

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Peserta didik memperhatikan presentasi mengenai materi tentang pengertian data/informasi, jenis-jenis data dan metode pengumpulan data. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan	1. Menayangkan materi pembelajaran 2. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan siswa	70 mnt
<u>Menanya</u> 1. Bertanya terkait dengan materi yang dipelajari	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.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Mengumpulkan informasi dan menganalisis mengenai pengertian data, jenis-jenis data, dan metode pengumpulan data</p>	<p>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang materi pengertian data, jenis-jenis data, dan metode pengumpulan data</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Mengembangkan sendiri materi yang didapatkan.</p>	<p>1. Membantu siswa mengembangkan materi yang didapatkan.</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Membuat kesimpulan mengenai materi yang telah dipelajari.</p>	<p>1. Meminta semua siswa menyimpulkan materi yang telah didapatkan secara bersama-sama.</p>	

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat kesimpulan mengenai materi yang telah didapatkan.</p> <p>2. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya.</p> <p>3. Menjawab salam</p>	<p>1. Mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>

VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira ,Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian: Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif sebagai berikut:

No	Nama Siswa	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

$$\text{Jumlah skor} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20} \times 100$$

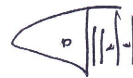
Tempel, Juli 2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE-1

SK : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

A. Pengertian Data

Kata “data” berasal dari bahasa Yunani “datum” yang berarti fakta dan dalam kamus bahasa Inggris ditulis dengan “*data*”. Untuk menentukan keputusan tentunya yang dijadikan dasar harus memiliki data yang benar, sedangkan data merupakan sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Pengertian lain data adalah kumpulan keterangan atau fakta berupa simbol, gambar, kata, angka atau huruf yang menjelaskan suatu keadaan atau persoalan tertentu.

1. Jenis-jenis data

a. Menurut cara memperolehnya

1) Data primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri atau seorang atau suatu organisasi langsung dari objeknya.

2) Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian.

b. Menurut sumber data

1) Data internal

Data internal adalah data yang menggambarkan keadaan, situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal.

2) Data eksternal

Data eksternal adalah data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi.

c. Menurut waktu pengumpulannya

1) Data *cross section*

Data *cross section* adalah data yang menunjukkan titik waktu tertentu.

2) Data *time series*/berkala

Data berkala adalah data yang datanya menggambarkan sesuatu dari waktu ke waktu atau periode secara historis.

d. Menurut sifatnya

1) Data kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka.

2) Data kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau bilangan. Sesuai dengan bentuknya, data kuantitatif dapat diolah atau dianalisis menggunakan teknik perhitungan matematika atau statistika.

2. Sumber-sumber data

a. Instansi/perusahaan sendiri (data internal)

Sumber data yang diperoleh dari instansi/perusahaan sendiri (data internal) tergantung dari kebutuhan orang yang memerlukan data tersebut.

b. Luar instansi/perusahaan (data eksternal)

Sumber data yang diperoleh dari luar instansi/perusahaan (data eksternal). Berikut ini yang termasuk pihak eksternal atau pihak-pihak di luar instansi perusahaan, antara lain media massa, instansi pemerintah, masyarakat, dan lembaga pendidikan.

3. Alur Data Menjadi sebuah informasi yang dapat mempunyai arti bagi penerimanya.



B. Informasi

Informasi berasal dari kata “inform” yang berarti menyampaikan pengetahuan, sedangkan asal katanya berasal dari bahasa Latin “*inform*” yang artinya mengusahakan agar berbentuk. Jadi informasi merupakan data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata atau dapat dirasakan dalam membuat keputusan baik untuk sekarang maupun yang akan datang. Data yang sudah ada, dikemas dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna. Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya.

Hubungan antara data dan informasi adalah bahwa data merupakan bahan mentah dari suatu informasi. Terdapat suatu proses pengolahan dari data menjadi suatu informasi yang dikemas sedemikian rupa agar dapat dipahami pembacanya.

Dijelaskan oleh GR.Terry, penting tidaknya informasi tergantung pada:

1. Tujuan si penerima

Informasi harus berguna untuk penerima informasi

2. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data

Inti informasi harus dipertanggungjawabkan

3. Waktu

Informasi harus up to date,sesuaikan dengan waktunya jangan sampai kadaluarsa

4. Ruang dan tempat

Ketersediaan ruang dan tempat yang tepat agar penggunaan informasi lebih terarah bagi si pemakai.

5. Bentuk informasi

Apakah wujud informasi tersebut dapat digunakan secara efektif

6. Sematik

Apakah tiap kata dan arti cukup jelas,jangan sampai salah tafsir bagi penerima.

C. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data, Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui angket,wawancara,pengamatan,tes,dokumentasi dan sebagainya.

Adapun tiga teknik pengumpulan data yang biasa digunakan adalah angket,observasi dan wawancara.

1. Angket

Angket/kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada orang lain yang dijadikan responden untuk dijawabnya.

Meskipun terlihat mudah,teknik pengumpulan data melalui angket cukup sulit dilakukan jika respondenyacukup besar dan tersebar di berbagai wilayah.

2. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket) namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi,kondisi). Teknik ini digunakan bila penelitian ditujukan untuk mempelajari perilaku manusia, Proses kerja, gejala-gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar.

Kelemahan dari metode ini adalah peneliti tidak akan memperoleh data yang mendalam karena hanya bertindak sebagai pengamat dari luar tanpa mengetahui makna yang terkandung di dalam peristiwa.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap narasumber atau sumber data.

Wawancara pada penelitian sampel besar biasanya hanya dilakukan sebagai studi pendahuluan karena tidak mungkin menggunakan wawancara pada 1000 responden, sedangkan pada sampel kecil teknik wawancara dapat diterapkan sebagai teknik pengumpul data (umumnya penelitian kualitatif).

Wawancara terbagi atas wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

1. Wawancara terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa informasi yang ingin digali dari responden sehingga daftar pertanyaanya sudah dibuat secara sistematis.
2. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas, yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 1

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Mrwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurriifa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					
28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					
30	Tri Wulandari					

31	Wulandari					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Yeni Riska Anggraini					
2	Aisyah Aulia					
3	Anisa Mifta Hanifah					
4	Atika Nur Sholikhah					
5	Arum Nur Afni					
6	Banu Sunthink Nurill Firdaus					
7	Dela Kumalasari					
8	Dewi Alifah Fitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	Dinda Meirizky					
12	Eka Nurmala Sari					
13	Erfina Nurul Aziza					
14	Fia Chanawati Putri Chafifah					
15	Fidella Prastiwi Susiloadi					
16	Gustami Nur Hanifah					
17	Heni Novia Setyawati					
18	Hesti Nurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	Nandya Dewi					
22	Oktania Ratnawati					
23	Panti Wahyuni Handayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	Risna Wulansari					
27	Rizki Putri Utami					
28	Sefti Dwi Nur Anisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	Tusi Vinolia					
31	Wiwik Wijayanti					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					
29	Siti Nurul Aini					
30	Temi Febriani					
31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	:	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	:	Mengumpulkan Data/Informasi	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	:	Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat kerja		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	2		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyebutkan sumber-sumber data.
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, peserta didik dapat menyebutkan metode pengolahan data.
3. Peserta didik dapat memahami dan menganalisa proses pengumpulan data.

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Sumber data
2. Metode pengolahan data
3. Proses pengumpulan data

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah, Presentasi Powerpoint, Tanya Jawab

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Sumber data
- 2) Metode pengolahan data
- 3) Proses Penghimpunan data

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi pesertadidik;
c) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan : -
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis peserta didik mengenai mengelola data/informasi di tempat kerja.
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada peserta didik akan pentingnya mempelajari mengelola data/informasi di tempat kerja.
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok peserta didik dengan maksud agar peserta didik dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Peserta didik memperhatikan presentasi mengenai materi tentang sumber data, metode pengolahan data, proses penghimpunan data. 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan	1. Menayangkan materi pembelajaran 2. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan peserta didik	70 mnt

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Menanya</u></p> <p>1. Bertanya terkait dengan materi yang dipelajari</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 data mengenai “Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang memiliki jurusan administrasi perkantoran di wilayah DIY & Jateng berisi nama sekolah dan alamat sekolah” dari berbagai referensi dari internet</p>	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik dan mengarahkan peserta didik supaya mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Peserta didik mengolah data yang sudah dicari melalui sumber dari internet ke dalam bentuk informasi</p>	<p>1. Membantu peserta didik dalam mengubah data menjadi sebuah informasi</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan mencari data dan mengubah data itu menjadi sebuah informasi</p>	<p>1. Meminta semua peserta didik menyimpulkan materi yang telah didapatkan secara bersama-sama.</p>	

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Membuat kesimpulan mengenai materi yang telah didapatkan.</p> <p>2. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya.</p> <p>3. Menjawab salam</p>	<p>1. Mengarahkan peserta didik untuk membuat kesimpulan.</p> <p>2. menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>

VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira ,Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

VII. Penilaian

1. Teknik penilaian: Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif

No	Nama Peserta didik	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

$$\text{Jumlah skor} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20} \times 100$$

Tempel, Juli2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

RPP. / Halaman 4

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE-2

SK : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

A. Sumber data

Data/Informasi dapat diperoleh melalui :

1. Hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya;
2. Data yang telah lewat dgn memperhatikan trend dan taksiran di masa mendatang;
3. Mengambil dari pusat data, seperti dari BPS (Badan Pusat Statistik), Pusdatin (Pusat Data dan Informasi);
4. Media elektronik, seperti TV, Radio, Internet;
5. Media Cetak, spt koran, majalah, buku, karya ilmiah, proposal, dll
6. Forum ilmiah, spt seminar, pelatihan, pendidikan, dll

B. Metode Pengolahan Data

Agar dapat amenghasilkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dalam melakukan pengolahan data terdapat metode-metode yang harus di perhatikan. Adapun metode-metode dalam pengolahan data, yaitu:

1. Metode pengolahan data secara manual

Pengolahan data secara manual dilakukan untuk jumlah observasi yang tidak terlalu banyak dan memerlukan waktu yang sangat lama.

2. Metode pengolahan data secara elektronik

Pengolahan data secara elektronik menggunakan alat-alat elektronik. Pengolahan data dilakukan secara elektronik dilakukan harus memerhatikan beberapa hal berikut:

- a. Memerlukan bantuan komputer
- b. Meminimalisir tingkat kesalahan
- c. Memerlukana danya aprogram sesuai kebutuhan

d. Dapat dilakukan pengolahan lebih lanjut

3. Metode pengolahan data menurut Buch and Stater

Menurut Buch dan Stater ada empat macam metode pengolahan data yang penting:

- a. Sistem manual, yaitu semua operasi dilakukan dengan tangan dan bantuan alat-alat penting seperti pensil, kertas dan lain-lain.
- b. *Electromechanical*, yaitu suatu gabungan dari orang dan mesin misalnya seorang pegawai yang bekerja dengan menggunakan catat kolom (*posting machine*)
- c. Metode *punched equipment*, yaitu menggunakan semua peralatan yang disebut sebagai suatu sistem warkat unit (*unit record system*). Prinsipnya adalah data seseorang, suatu objek atau suatu peristiwa biasanya dicatat (*punched*) dalam suatu kartu, sejumlah kartu yang mengandung data tentang subjek yang sama misalnya data gaji digabungkan bersama sehingga membentuk suatu objek.

C. Proses Pengumpulan Data

Data yang telah dikumpulkan akan digunakan kini dan nanti dalam pengambilan keputusan yang menguntungkan organisasi. Proses pengumpulan data meliputi pentahapan sbb :

1. Penerimaan data berbentuk lembaran atau satuan benda yang berisi informasi;
2. Identifikasi data/informasi yang tersebar dimana-mana;
3. Recalling (pemberitahuan/pengambilan kembali) agar data yang mungkin terpinjam pada unit-unit tertentu dapat dikembalikan kepada petugas administrasi sebagai penghimpun data;
4. Penduplikasian kembali file copy yang hilang, yang terpinjam, dengan mengambil aslinya dari arsip;
5. Penyortiran data yang sudah terkumpul
6. Penjilidan/pengelompokan data menjadi satu jenis;
7. Penyimpanan ke dalam media file box, filing cabinet, ordner, lemari arsip, dsb.

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 1

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Mrwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurriifa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					
28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					

30	Tri Wulandari					
31	Wulandari					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Yeni Riska Anggraini					
2	Aisyah Aulia					
3	Anisa Mifta Hanifah					
4	Atika Nur Sholikhah					
5	Arum Nur Afni					
6	Banu Sunthink Nurill Firdaus					
7	Dela Kumalasari					
8	Dewi Alifah Fitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	Dinda Meirizky					
12	Eka Nurmala Sari					
13	Erfina Nurul Aziza					
14	Fia Chanawati Putri Chafifah					
15	Fidella Prastiwi Susiloadi					
16	Gustami Nur Hanifah					
17	Heni Novia Setyawati					
18	Hesti Nurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	Nandya Dewi					
22	Oktania Ratnawati					
23	Panti Wahyuni Handayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	Risna Wulansari					
27	Rizki Putri Utami					
28	Sefti Dwi Nur Anisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	Tusi Vinolia					
31	Wiwik Wijayanti					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total
----	--------------------	-------	-----------	--------	------------	-------

						skor
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					
29	Siti Nurul Aini					
30	Temu Febriani					
31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	: Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	: Mengumpulkan Data/Informasi	Kode KD	01
KKM	: 76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	: Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat kerja		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuan ke	: 3		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik dapat menyebutkan contoh jenis data di tempat kerja
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, peserta didik dapat memahami klasifikasi data
3. Peserta didik dapat memahami dan menganalisa pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Contoh jenis data di tempat kerja
2. Klasifikasi data
3. Pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah, Presentasi Powerpoint, Tanya Jawab, Tugas

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Contoh Jenis-Jenis data di tempat kerja
- 2) Klasifikasi data
- 3) Pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan : Mengucapkan salam
Tatakrama
- 3) Apersepsi : Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis peserta didik mengenai materi yang akan dipelajari
- 4) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada peserta didik akan pentingnya mempelajari materi ini.
- 5) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok peserta didik dengan maksud agar peserta didik dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Mengamati</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari buku teks dan sumber2. Peserta didik memperhatikan presentasi mengenai materi tentang contoh jenis data di tempat kerja, klasifikasi data, syarat-syarat data/informasi yang berkualitas dan manfaat data/informasi3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Menayangkan materi pembelajaran2. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan peserta didik	70 mnt

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<p><u>Menanya</u></p> <p>1. Bertanya terkait dengan materi yang dipelajari</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. Mencari contoh data pemerintah, data rakyat, data pendidikan, data ekonomi, data politik, data sosial, data kota, data pedesaan, data nasional, data internasional</p>	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik dan mengarahkan peserta didik supaya mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Peserta didik mengolah data yang sudah dicari</p>	<p>1. Membantu peserta didik dalam mengubah data menjadi sebuah informasi</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan mencari data dan mengubah data itu menjadi sebuah informasi</p>	<p>1. Meminta semua peserta didik menyimpulkan materi yang telah didapatkan secara bersama-sama.</p>	

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya.</p> <p>2. Menjawab salam</p>	<p>1. menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>

VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira ,Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

VII. **Penilaian**

1. Teknik penilaian: Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif

No	Nama Peserta didik	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

$$\text{Jumlah skor} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20} \times 100$$

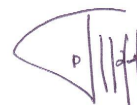
Tempel, Juli 2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE - 3

SK : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

1. CONTOH JENIS DATA DI TEMPAT KERJA

- 1) Data keuangan
di antaranya data upah karyawan, keuntungan, pemasukan, pengeluaran (belanja), hutang serta piutang perusahaan dll.
- 2) Data administrasi umum
di antaranya data kegiatan organisasi, data kebutuhan alat tulis (ATK) dll.
- 3) Data kepegawaian
diantaranya data karyawan, data absensi, dan data jam kerja lembur.
- 4) Data pemasaran/bisnis
di antaranya data barang yang akan dipasarkan, data kantor cabang, dll.
- 5) Data pembelian
di antaranya data pembelian bahan baku, data data pembelian mesin serta suku cadang dll.
- 6) Data produksi
di antaranya data waktu produksi, data kapasitas produksi, dan data jumlah produksi.
- 7) Data gudang
di antaranya data persediaan barang, data barang rusak, dan data sisa barang.
- 8) Data penjualan
di antaranya data pemasukan, data biaya promosi, dan data barang terjual.
- 9) Data distribusi
di antaranya data pengiriman, pengembalian barang, dan penerimaan barang.

2. KLASIFIKASI DATA

Saat ini, dimana informasi telah menjadi aset penting yang menentukan ketangguhan sebuah organisasi, pengamanan informasi menjadi lebih diperlukan dari sebelumnya. Untuk itu diperlukan adanya klasifikasi data atau informasi.

Data dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Dari sisi pembuatnya

Data dikelompokkan berdasarkan pihak yang mengumpulkannya, seperti data pemerintah, data swasta dan data rakyat.

b. Dari sisi kegunaannya

data dikelompokkan berdasarkan manfaat atau kegunaan yang dapat diperoleh oleh pengumpul data, seperti data penelitian, data pendidikan, data peradilan dan data kerja.

c. Dari sisi bidangnya

Data dikelompokkan ke dalam bidang-bidang kajian tertentu, seperti data ekonomi, data politik, data hukum, data sosial, data kebudayaan, data teknologi dan data kependudukan.

d. Dari sisi wilayahnya

Data dikelompokkan ke dalam wilayah-wilayah tempat dimana data diperoleh, seperti data kota, data pedesaan, data nasional dan data internasional.

e. Dari sisi siapa pengaksesannya

Data dikelompokkan ke dalam basis-basis pengaksesannya:

- 1) Basis data individual; basis data yang digunakan oleh perseorangan. Biasanya basis data seperti ini banyak dijumpai di lingkungan Corel Paradox, dan Filemarker Pro merupakan contoh perangkat lunak yang biasa digunakan untuk mengelola basis data untuk kepentingan pribadi.
- 2) Basis data perusahaan : basis data yang dimaksudkan untuk diakses oleh sejumlah pegawai sebuah perusahaan dalam sebuah lokasi. Basis data seperti ini disimpan dalam sebuah server dan para pemakai dapat mengakses dari masing-masing computer yang berkedudukan sebagai client.
- 3) Basis data terdistribusi : basis data yang disimpan pada sejumlah computer yang terletak pada beberapa lokasi. Model ini banyak digunakan bank yang memiliki sejumlah cabang di berbagai kota dan melayani transaksi perbankan bersifat online.
- 4) Basis data politik : basis data yang dapat diakses oleh siapa saja (public). Sebagai contoh, banyak situs web (yahoo.com dan about.com) yang menyediakan data yang bersifat public dan dapat diambil siapa saja secara gratis. Namun adakalanya seseorang harus menjadi anggota dan membayar iuran untuk memperoleh data public.

Tujuan klasifikasi data atau informasi:

1. Melindungi perjanjian kontrak (informasi) dengan mitra bisnis atau konsumennya.
2. Memberikan pengamanan yang sesuai, sehingga menghemat sumber daya organisasi dan membuat pengelolaan informasi menjadi efisien dan efektif.

3. Membantu meningkatkan kualitas data/ informasi yang digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.

3. PERSYARATAN DATA/INFORMASI YANG BERKUALITAS:

a. Akurat

Artinya informasi mencerminkan keadaan sebenarnya. Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan bagi pengguna yang menerima dan memanfaatkan informasi tersebut. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Dalam prakteknya, mungkin dalam penyampaian suatu informasi banyak terjadi gangguan (noise) yang dapat merubah atau merusak isi dari informasi tersebut.

b. Tepat waktu

Artinya informasi harus ada saat diperlukan. Informasi yang diterima harus tepat pada waktunya, informasi yang usang (terlambat) tidak mempunyai nilai yang baik bagi pengguna tertentu, sehingga bila digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan akan berakibat fatal. Saat ini mahalny nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkannya, mengolah dan mengirimkannya.

c. Relevan

Informasi yang diberikan harus sesuai yang dibutuhkan. Berarti informasi harus memberikan manfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksikepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan biladitujukan kepada ahli teknik perusahaan

d. Lengkap, artinya informasi harus utuh, tidak setengah-setengah.

e. Terkini, yaitu informasi terkini yang sedang hangat dibicarakan\aktual, yaitu informasi yang didukung dengan fakta sehingga terjamin kebenarannya.

f. Akuntabel, dapat dipertanggung jawabkan baik jumlah maupun kualitasnya.

g. Bermanfaat, yaitu informasi yang didapat memberikan manfaat untuk penerima informasi misalnya dalam pengambilan keputusan

4. MANFAAT DATA/INFORMASI

1. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi;
2. Mengurangi resiko kesalahan dlm pengambilan keputusan;
3. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa kini;
4. Memberi gambaran trend/kecenderungan di masa depan

5. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena;
6. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah;
7. Menghasilkan arus kerja mjd lebih efektif dan efisien;
8. Meningkatkan citra perusahaan yang positif;
9. Menambah relasi dan meningkatkan kepercayaan pemegang saham;
10. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas;
11. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil
12. Memberikan bukti, bukan kesan, isu, atau opini dari pihak lain.

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 1

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Mrwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurrafa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					
28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					
30	Tri Wulandari					

31	Wulandari					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Yeni Riska Anggraini					
2	Aisyah Aulia					
3	Anisa Mifta Hanifah					
4	Atika Nur Sholikhah					
5	Arum Nur Afni					
6	Banu Sunthink Nurill Firdaus					
7	Dela Kumalasari					
8	Dewi Alifah Fitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	Dinda Meirizky					
12	Eka Nurmala Sari					
13	Erfina Nurul Aziza					
14	Fia Chanawati Putri Chafifah					
15	Fidella Prastiwi Susiloadi					
16	Gustami Nur Hanifah					
17	Heni Novia Setyawati					
18	Hesti Nurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	Nandya Dewi					
22	Oktania Ratnawati					
23	Panti Wahyuni Handayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	Risna Wulansari					
27	Rizki Putri Utami					
28	Sefti Dwi Nur Anisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	Tusi Vinolia					
31	Wiwik Wijayanti					

32						
----	--	--	--	--	--	--

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					

29	Siti Nurul Aini					
30	Temu Febriani					
31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	:	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	:	Mengumpulkan Data/Informasi	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	:	Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menjelaskan Sumber-sumber Informasi		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	4		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik dapat memahami cara mengolah data menjadi informasi
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, peserta didik dapat memahami pengolahan data pada komputer
3. Peserta didik dapat memahami dan menganalisa sistem informasi manajemen

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Cara mengolah data menjadi informasi
2. Pengolahan data pada komputer
3. Sistem informasi manajemen

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah, Presentasi Powerpoint, Tanya Jawab, Tugas

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Cara mengolah data menjadi informasi
- 2) Pengolahan data pada komputer
- 3) Sistem informasi Manajemen

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi :
 - a) Salam pembuka dan doa;
 - b) Presensi pesertadidik;
 - c) Mempersiapkan pesertadidik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan : Mengucapkan salam saat mau ijin keluar kelas
Tatakrama
- 3) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada peserta didik akan pentingnya mempelajari materi ini.
- 4) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok peserta didik dengan maksud agar peserta didik dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari buku teks dan sumber2. Peserta didik memperhatikan presentasi mengenai materi tentang cara mengolah data menjadi informasi, pengolahan data pada komputer dan sistem informasi3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Menayangkan materi pembelajaran2. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan peserta didik	70 mnt
<u>Menanya</u> <ol style="list-style-type: none">1. Bertanya terkait dengan materi yang dipelajari	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersilahkan peserta didik mengajukan pertanyaan jika ada sesuatu yang diamati kurang	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
	<p>dimengerti.</p> <p>2. Memberi arahan kepada peserta didik untuk memahami dari apa yang ditanyakan.</p>	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Mencari pentingnya sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan</p>	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik dan mengarahkan peserta didik supaya mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Peserta didik mengolah informasi yang sudah dicari</p>	<p>1. Membantu peserta didik dalam mengubah data menjadi sebuah informasi</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan mencari data dan mengubah data itu menjadi sebuah informasi</p>	<p>1. Meminta semua peserta didik menyimpulkan materi yang telah didapatkan secara bersama-sama.</p>	

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Peserta didik	Guru
<p>1. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya.</p> <p>2. Menjawab salam</p>	<p>1. menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>

VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira ,Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

VII. **Penilaian**

1. Teknik penilaian: Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif

No	Nama Peserta didik	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

$$\text{Jumlah skor} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20} \times 100$$

Tempel, Juli2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

RPP. / Halaman 4

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE-4

SK : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

CARA MENGOLAH DATA MENJADI INFORMASI

A. Tahapan dasar mengolah data

Pengolahan data ini merupakan jenis pengolahan yang dapat mengubah data menjadi informasi atau pengetahuan. Pengolahan data ini mayoritas menggunakan komputer sehingga bisa berjalan secara otomatis. Setelah diolah, data ini biasanya mempunyai nilai yang informatif jika dinyatakan dan dikemas secara terorganisir dan rapi, maka istilah pemrosesan data sering dikatakan sebagai sistem informasi.

Kedua istilah ini mempunyai arti yang hampir sama, pengolahan data mengolah dan memanipulasi data mentah menjadi informasi (hasil pengolahan), sedangkan sistem informasi memakai data sebagai bahan masukan dan menghasilkan informasi sebagai produk keluaran.

Di dalam olah data baik secara manual maupun dengan komputerisasi terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu input, proses, output.

1. Input

Input merupakan aktivitas memasukkan data pada komputer. Agar data dapat diterima oleh komputer dengan baik, komputer harus memiliki peralatan yang berfungsi untuk hal ini, yang disebut dengan *input device*.

2. Proses

Proses merupakan setiap masukan yang disampaikan pada komputer akan masuk ke pemroses, pemroses ini dikenal juga dengan nama *processor* atau biasa disebut dengan otaknya komputer. Pemroses ini akan menentukand ata tersebut diolah sesuai dengan ketentuan yang telah disusun sedemikian rupa ke dalam otak komputer. Ketentuan yang telah disusun ini adalah *instruction set*. *Instruction set* ini merupakan format baku perintah yang dapat dilaksanakan oleh pemroses. Pemroses memiliki hubungna dengan media *input*, program, *storage* serta media *output*. Masing-masing akan dikontak oleh pemroses sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Permroses ini hanya berfungsi untuk menjalankan perintah yang diterimanya dari program. Tindak lanjut dari masing-masing perintah, misalnya menampilkan data

tersebut ke monitor atau ke *printer*, maka pemroses akan mengirimkan hasil olahannya ke media yang dituju. Dengan mengirimkan data ke media yang dituju, maka pemroses menyerahkan tugasnya ke media tersebut sambil mengirimkan data-data yang diperlukan oleh media yang dituju serta instruksi yang diminta untuk dilaksanakan oleh media yang dituju.

3. Output

Output merupakan aktivitas menerima data dari hasil pengolahan pada bagian pemroses. Pada bagian ini diperlukan juga peralatan yang bekerja, dimana peralatan tersebut disebut dengan *output device*. Jika kita kembali ke analogi manusai, *output device* ini contohnya adalah tangan, dimana tangan berfungsi untuk menuliskan informasi yang diminta oleh otak. Pada komputer contoh *output device* ini adalah *printer* (pencetak). Ketika data *output* dari pemroses diterimanya maka *printer* akan melaksanakan tugas yang diterima dari pemroses tadi.

Tiga tahapan dasar tersebut dapat dikembangkan menjadi:

1. Penghimpunan dan pencatatan data (*Recording*)

Tahapan ini berhubungan dengan proses pengumpulan atau penghimpunan data yang biasanya merupakan proses pencatatan (*recording*) data ke dokumen dasar atau formulir. Penghimpunan data dapat diperoleh melalui formulir-formulir yang sudah dibuat sebelumnya, seperti formulir penerimaan siswa baru, formulir pasien rumah sakit, formulir pengajuan pembukaan rekening bank dan lain sebagainya.

Tahapan penghimpunan dan pencatatan data melalui komputerisasi dapat dilakukan dengan cara melakukan input data melalui aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan. Tahapan dari cara kerja sistem komputer ini adalah data yang telah didapatkan dan dikumpulkan dimasukkan oleh pemakai atau pengguna pada perangkat input, kemudian dengan metode tertentu data yang diinputkan diolah atau diproses oleh perangkat proses dan selanjutnya dihasilkan informasi oleh perangkat keluaran (*output device*).

Jadi pada dasarnya perangkat keras (*hardware*) komputer dibagi menjadi tiga perangkat utama yaitu, *input device*, *proses device*, dan *output device*.

2. Pengklasifikasian data (*Classifying*)

Setelah tahapan penghimpunan dan pencatatan data maka tahapan selanjutnya adalah pengklasifikasian data. Dalam tahapan ini, data diberi identitas atau diklasifikasikan. Identifikasi tersebut dapat dilakukan untuk suatu kelompok atau beberapa kelompok dari data tersebut sehingga nantinya merupakan karakteristik dari data yang bersangkutan.

3. Penyusunan data (*Sorting*)

Setelah data-data yang diolah diberikan identifikasi seperti diatas, maka data tersebut mungkin perlu diatur atau disusun sedemikian rupa, contohnya mengurutkan data berdasarkan kode klasifikasinya, berdasarkan nama, tanggal, dan lain sebagainya. Proses ini dinamakan *sorting*.

4. Perhitungan (*Calculating*)

Tahapan ini data dihitung atau dikalkulasi seperti pelaksanaan perhitungan atau disebut juga *calculating*.

5. Penyusunan laporan (*Summarizing*)

Untuk memungkinkan dilakukan analisis terhadap data atau informasi yang dihasilkan, diperlukan penyimpulan atau pembuatan rekapitulasi laporan sesuai dengan keinginan pemakai informasi.

6. Penyimpanan (*Storing*)

Storing atau penyimpanan data dan informasi yang sejenis kedalam file untuk referensi dimasa yang akan datang perlu dilakukan. Media penyimpanan ini terdiri dari beberapa macam, disesuaikan dengan metode dan peralatan yang dipakai dalam sistem pengolahan data, seperti disk, kartu, dan dokumen. Dapat juga disimpan pada dunia maya. Baca Cara Menyimpan Menggunakan Google Drive dan Dropbox

7. Pencarian (*Retrieving*)

Di dalam file yang disimpan, pencarian data atau *retrieving* biasa digunakan dengan cara penyimpanannya terutama jika pengolahan datanya menggunakan komputer.

8. Komunikasi (*Communicating*)

Dalam proses pengolahan data menjadi informasi sampai informasi tersebut dapat dipakai oleh user atau pengguna, maka diperlukan suatu komunikasi sehingga mempermudah proses pengolahan data menjadi informasi.

9. Penggandaan (*Reproducing*)

Untuk pengamanan apabila data hilang atau rusak, juga untuk keperluan perusahaan lainnya bisa dilakukan dengan penggandaan menggunakan mesin fotocopy, disk maupun magnetic tape. Penggandaan berarti proses, cara, perbuatan menggandakan. Jadi, kata menggandakan berarti usaha memperbanyak atau melipatgandakan beberapa kali dokumen.

Demikian pula halnya dengan data, data digandakan untuk keperluan tertentu. Penggandaan data berarti suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak data sesuai dengan kebutuhan menggunakan alat pengganda.

10. Pendistribusian data

Pendistribusian data dan informasi dapat dilakukan bila data sudah digandakan. Penggandaan data tersebut dilakukan agar data dapat dijadikan sebagai informasi bagi yang membutuhkannya. Penggandaan dapat dilakukan melalui media penyimpanan seperti CD, DVD, maupun melalui cetakan dan sebagainya. Hasil penggandaan data ini kemudian dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap data tersebut sebagai penunjang pekerjaan.

PENGOLAHAN DATA PADA KOMPUTER

Dalam pengolahan data diperlukan alat bantu yang akan mempermudah dalam pengolahan data, yaitu dengan menggunakan perangkat komputer.

A. Langkah-langkah pengolahan data pada komputer meliputi:

- a. Pengumpulan data**, yaitu sistem pengolahan data dirancang untuk mengumpulkan data yang menggambarkan setiap tindakan internal perusahaan dan menggambarkan transaksi dengan lingkungannya.
- b. Pengubahan data**, yaitu operasi pengubahan data mencakup kegiatan pengklasifikasian, penyortiran, rekapitulasian, dan perbandingan.
- c. Penyimpanan data**, yaitu semua data harus disimpan di suatu tempat sampai diperlukan. Data tersebut disimpan dalam berbagai media penyimpanan dan *file* yang disimpan disebut *database*.
- d. Pembuatan dokumen**, yaitu sistem pengolahan data menghasilkan *output* yang dibutuhkan oleh perorangan atau kelompok baik di dalam maupun luar perusahaan.

B. Media penyimpanan elektronik

Media Penyimpanan Data adalah alat penyimpan data yang berfungsi sebagai alat/media untuk menyimpan data dan program dimana data/program yang disimpan tersebut bisa dibaca dan dibuka kembali untuk diproses kembali di komputer atau laptop. Media Penyimpanan Komputer tersebut mempunyai berbagai macam media nya, tetapi dalam komputer alat penyimpanan komputer tersebut hanya mempunyai 3 kategori media penyimpanan data saja yaitu sebagai berikut :

- 1. Media Penyimpanan Magnetik (Magnetik Storage Media)**
- 2. Media Penyimpanan Optical (Optical Disk)**
- 3. Media Penyimpanan Awan (Cloud Storage)**

Berikut penjelasan dari tiap-tiap kategori dan macam-macam media penyimpanan data :

1. Media Penyimpanan Magnetik (Magnetik Storage Media)

Menurut *Wikipedia*, Magnetik Disk merupakan piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern. Pada saat disk digunakan, motor

drive berputar dengan kecepatan yang sangat tinggi. Ada sebuah read-write head yang ditempatkan di atas permukaan piringan tersebut. Permukaan disk terbagi atas beberapa track yang masih terbagi lagi menjadi beberapa sektor. Berikut macam - macam produk dari magnetik disk komputer yang sering kita jumpai :

- **Floppy Disk (Disket):** Media penyimpan data magnetik disk terbungkus oleh plastic protektif tipis dan keras.
- **Harddisk:** Media utama penyimpan berbagai data dan program komputer. Harddisk mampu menampung data dalam jumlah yang sangat besar dengan kecepatan akses yang tinggi. Hardisk bersifat non-volatile.
- **Harddisk Eksternal:** Media penyimpanan seperti halnya Flashdisk yang menggunakan media penghubung USB Ukurannya lebih tipis dari hardisk komputer, kapasitasnya sama besarnya kaya harddisk internal yang bisa dipakai dimana aja baik komputer ataupun laptop. tinggal colok kaya Flashdisk
- **Flashdisk:** Media penyimpan data dengan kapasitas penyimpan cukup besar, Flash disk dihubungkan pada komputer melalui USB (Universal Serial Bus), akses datanya lebih cepat daripada CD/DVD.
- **MMC (Memory Card):** Media penyimpanan yang banyak dipakai pada peralatan computer dan elektronik, seperti kamera digital, laptop, handphone, ipod serta video gam console
- **Zip Drive :** media penyimpanan magnetic dengan head yang sangat kecil dan dapat menampung data hingga 750 MB

2. Media Penyimpanan Optical (Optical Disk)

Optical Disk adalah media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah. berikut produk-produk atau macam-macam jenis optical disk:

- a. **CD :** *Compact Disk*, Suatu disk yang tidak dapat dihapus yang menyimpan informasi audio yang telah di digitasi. System standar menggunakan disk 12 cm yang dapat merekam lebih dari 60 menit waktu putar tanpa terhenti.
- b. **CD-ROM :** *Compact Disk Read-Only Memori*, Disk yang tidak dapat dihapus untuk menyimpan data computer. System standar menggunakan disk 12 cm yang dapat menampung lebih dari 500 Mbyte.
- c. **CD-R :** *Compact Disk Recordables*, Merupakan CD untuk pengguna khusus biasanya untuk master CD dan photo CD, Lapisan reflektif terbuat dari emas sehingga berwarna kuning. Kapasitas sama dengan CD lainnya.

- d. **CD-RW** : *Digital Video Rewritables*, Merupakan generasi CD yang dapat ditulis berulang kali namun belum populer saat ini karena masih relative mahal.
- e. **DVD** : *Digital Versatile Disk*, Salah satu jenis CD yang memiliki pita data lebih kecil, spiral data yang lebih rapat sehingga kapasitasnya sangat besar bisa mencapai 4,7GB untuk sisi tunggal dan berlapis tunggal laser optis yang digunakan adalah laser merah yang dapat berukuran lebih kecil dari CD biasa kualitas yang dihasilkan juga lebih baik dari CD model lain.

3. Media Penyimpanan Awan (Cloud Storage)

Cloud Storage atau komputasi awan adalah suatu media penyimpanan data yang dapat diakses dimana saja, dan kapan saja oleh para penggunanya melalui perantara jaringan yang terintegrasi dan tersinkronisasi melalui internet. dan Tentu saja filenya berada dikomputer dimana anda membuat akun cloud storage.

PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Pengolahan data merupakan segala macam bentuk pengolahan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai data yang diinginkan sehingga dapat segera dipakai.

a. Bentuk pengolahan data

- 1) **Pengolahan secara aritmetika** (perkalian, pembagian, penambahan, pengurangan, pembulatan atau peghilangan)
- 2) **Pengolahan secara statitiska** (rataaan, minimum, maksimum, standar deviasi dan distribusi frekuensi)
- 3) **Pengolahan data dengan pengurutan, pengelompokan, pemilahan, pengabaian data yang tidak diperlukan.**

b. Pengolahan data/informasi pada tingkatan organisasi

Kegiatan manajemen atas (*top management*), manajemen tengah (*middle management*), dan manajemen rendah (*low management*) dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis pengolahan data.

1) Tingkat manajemen

Pada tingkat manajemen, data yang dikelola adalah yang bersifat bahan jadi bagi pengambilan keputusan, pemimpin organisasi. Data matang ini dapat diperoleh dari informasi yang sudah disaksikan oleh tingkat operasional, seperti laporan penjualan tahunan, laporan keuangan, laporan kerja divisi dan sebagainya.

2) Tingkat operasional

Data tingkat operasional, data yang disajikan mulai dari data mentah (berupa kumpulan lembaran-lembaran, informasi dari media massa/elektronik, pengaduan klien, data

pesaing baru, data harga baru, data statistik penjualan bulanan, perkembangan saham dan sebagainya.

SISTEM INFORMASI

1. Pengertian Sistem Informasi

Sistem adalah kesatuan bagian-bagian yang mana masing-masing bagian memiliki fungsi masing-masing dan secara bersama-sama mencapai tujuan sistem tersebut. Sebuah perusahaan merupakan sebuah sistem, di dalamnya terdapat bagian pemasaran, bagian produksi, bagian administrasi, bagian keuangan, bagian gudang, dan sebagainya. Semua bagian tersebut bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan itu, misalkan mendapatkan keuntungan finansial.

Menurut *Sherman Blumenthal*, suatu sistem informasi mencakup sarana-sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbarui, dan mengambil data atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengubah data tadi menjadi informasi untuk dipergunakan oleh manusia. Sistem informasi adalah pengelolaan data, orang/pengguna, proses dan teknologi yang berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyediakan sebagai *output* informasi yang diperlukan untuk mendukung sebuah organisasi.

Setiap bagian dalam perusahaan tentu memiliki data dan informasi. Agar bermanfaat data dan informasi tersebut dikelola (manajemen) guna menopang kebutuhan para manajer dalam mengendalikan perusahaannya. Manajer tingkat atas (*top management*) memiliki jenis keputusan yang bersifat strategis, manajer tingkat menengah (*middle management*) memiliki keputusan yang bersifat taktis, dan manajer tingkat bawah (*lower management*) memiliki keputusan yang bersifat operasional, semuanya membutuhkan data dan informasi.

Agar informasi dapat dilakukan secara cepat dan akurat, maka pada masa kini, tak ada pilihan lain selain memanfaatkan komputer yang di dalamnya dibentuk sistem basis data. SIM (Sistem Informasi Manajemen) adalah kerja sama yang harmonis antara manusia dan mesin (komputer). Sedapat mungkin semua alat-alat kantor dibuat berangkaian dengan komputer (*office automation*), misalkan pemanfaatan *e-mail*, *tele-conference*, *e-voice*, *internet*, *fax*, dan sebagainya.

Ketersediaan informasi dan kecepatan mendapatkan informasi merupakan “senjata” yang ampuh dalam memenangkan persaingan global dewasa ini. Dengan semakin sibuknya para manajer, jadwal kegiatan begitu ketat, menjadikan mereka tidak sempat lagi membaca laporan yang bertumpuk dari setiap bagian di perusahaannya. Karenanya diperlukan suatu cara yang kini disebut dengan *decision support system* (DSS), yaitu sistem komputer yang dapat membantu para manajer untuk mengambil keputusan yang raltif teapat dan cepat.

2. Sistem Informasi Manajemen

Secara umum bila orang membicarakan tentang sistem informasi manajemen yang tergambar adalah suatu sistem yang diciptakan untuk melaksanakan pengolahan data yang akan dimanfaatkan oleh suatu organisasi. Pemanfaatan data disini dapat berarti penunjangan pada tugas-tugas rutin, evaluasi terhadap prestasi atau untuk pengambilan keputusan. Kini jika orang mendengar istilah sistem informasi manajemen, biasanya mereka membayangkan suatu sistem komputer.

Sesungguhnya, pengertian tentang sistem informasi manajemen di dalam organisasi telah ada sebelum perkakas komputer diciptakan. Inti dari pengertian Sistem Informasi Manajemen konvensional tentu saja terkandung dalam pekerjaan-pekerjaan sistematis seperti pencatatan agenda, kearsipan, komunikasi di antara pemimpin/manajer organisasi, penyajian informasi untuk pengambilan keputusan dan sebagainya.

Menurut **Hersner Cross**, sistem informasi manajemen yang terpadu merupakan suatu gabunganyang amal tutur dari pegawai, perlengkapan, dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpangan, pengambilan, pengolahan, pengiriman, dan peragaan data.

Terdapat banyak macam perkembangan sistem informasi untuk kebutuhan yang berbeda-beda, tergantung dari kebutuhan bisnis.

- a. *Transaction Process System* (TPS) berfungsi dalam level operasional untuk memproses data-data dari transaksi bisnis rutin dalam sebuah organisasi.
- b. *Office Automation Systems* (OAS) mendukung para pekerja yang berkaitan dengan data
- c. *Knowledge Work Systems* (KWS) mendukung para pekerja profesional.
- d. *Management Information Systems* (MIS) dan *Decision Support systems* merupakan level sistem yang lebih tinggi .
- e. *Expert System* (ES) berlaku untuk ahli dalam pembuatan keputusan memecahkan masalah yang spesifik dan masalah yang tak terstruktur.

3. Peranan sistem informasi

sistem informasi sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan maupun organisasi. Hal ini berguna dalam pengembangan perusahaan mereka yang salah satu contohnya adalah bagaimana mereka dapat meningkatkan keunggulan maupun profit mereka di masa yang akan datang. Tanpa adanya informasi yang berguna tentu saja mereka tidak akan bisa menentukan tindakan yang harus mereka lakukan. Proses bisnis pun akan terlambat atau bahkan tidak dapat berjalan tanpa adanya suatu sistem informasi.

Adapun peranan utama dalam sistem informasi, sebagai berikut:

- a. Mendukung operasi bisnis

Mulai dari akuntansi sampai dengan penelusuran pesanan pelanggan, sistem informasi menyediakan dukungan bagi manajemen dalam operasi/kegiatan bisnis sehari-hari. Ketika tanggapan/respon yang cepat menjadi penting, maka kemampuan sistem informasi untuk dapat mengumpulkan dan mengintegrasikan informasi ke berbagai fungsi bisnis menjadi kritis/penting.

b. Mendukung pengambilan keputusan meningkat

Sistem informasi dapat mengkombinasikan informasi untuk membantu manajer menjalankan bisnis dengan lebih baik, informasi yang sama dapat membantu para manajer mengidentifikasi kecenderungan dan untuk mengevaluasi hasil dari keputusan sebelumnya. Sistem informasi akan membantu para manajer membuat keputusan yang lebih baik, lebih cepat, dan lebih bermakna.

c. Mendukung keunggulan strategis

Sistem informasi yang dirancang untuk membantu pencapaian sasaran strategis perusahaan dapat menciptakan keunggulan bersaing di pasar.

4. Peran sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan

Sistem informasi Manajemen (SIM) dan semua subsistem organisasi, berkontribusi dalam proses pembuatan keputusan dalam banyak cara yang dasar. Saat ini, beberapa dari organisasi menggunakan SIM untuk membantu manajer dalam pembuatan keputusan. Contohnya, membantu pembuat keputusan dalam menyaring informasi dari *database* yang besar dari suatu data nasabah bank yang digunakan untuk menentukan di mana ATM akan dibangun.

Powe (2002) menyatakan bahwa pembuatan keputusan adalah bagian yang sangat penting dalam pekerjaan di suatu lingkungan bisnis. Sering kali perusahaan membuat keputusan mengenai improvisasi operasional atau pemilihan peluang bisnis baru yang berguna untuk profit perusahaan. Perusahaan membuat keputusan berdasarkan pada seseorang yang bertanggungjawab menentukan keputusan dan dalam lingkup operasi perusahaan. Alat yang sangat membantu dalam pembuatan keputusan adalah Sistem Informasi Manajemen. Tahapan pengambilan keputusan menurut **Herbet A. Simon** dalam *Oong Uchayana Efensi*, 1996:161 meliputi hal-hal berikut:

- a. **Tahap inteligensi (*Intelligence*)**, yaitu menyelidiki lingkungan bagi kondisi dalam mengambil keputusan, data mentah diperoleh, diproses dan diperiksa untuk dapat mengidentifikasi masalah.
- b. **Tahap rancangan (*design*)**, menemukan, mengembangkan dan menganalisis kegiatan yang mungkin dilakukan.

c. **Tahap pilihan (*choice*)**, yaitu memilih suatu cara kegiatan khusus dari cara-cara yang telah diperoleh, suatu pilihan diambil dan dilaksanakan.

d. **Tahap implementasi (*implementation*)**, yaitu pelaksanaan tindakan setelah memperoleh pilihan atas berbagai alternatif kegiatan yang telah ditentukan.

Pengambilan keputusan merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan organisasi. Salah mengambil keputusan dapat berakibat pada organisasi yang dapat dirasakan langsung memengaruhi pengambilan keputusan di masa datang. Pengambilan keputusan merupakan proses identifikasi berbagai alternatif solusi terhadap permasalahan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen menyediakan informasi setiap orang untuk pengambilan keputusan dengan lebih tepat dan akurat dalam memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi.

Sistem Informasi fungsional manajemen pendidikan menurut **Lovelock** (2003) ada empat yaitu SIM keuangan dalam pendidikan, SIM Operasi dalam pendidikan, SIM Pemasaran dalam pendidikan, dan SIM SDM dalam pendidikan. Dari keempat sistem informasi fungsional tersebut tiga fungsi merupakan peran sentral dalam melayani konsumen (pengguna jasa pendidikan). Ketiga fungsi sentral tersebut dimainkan oleh manajemen operasi, manajemen SDM, dan manajemen pemasaran.

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 1

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Marwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurriifa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					
28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					
30	Tri Wulandari					

31	Wulandari					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Yeni Riska Anggraini					
2	Aisyah Aulia					
3	Anisa Mifta Hanifah					
4	Atika Nur Sholikhah					
5	Arum Nur Afni					
6	Banu Sunthink Nurill Firdaus					
7	Dela Kumalasari					
8	Dewi Alifah Fitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	Dinda Meirizky					
12	Eka Nurmala Sari					
13	Erfina Nurul Aziza					
14	Fia Chanawati Putri Chafifah					
15	Fidella Prastiwi Susiloadi					
16	Gustami Nur Hanifah					
17	Heni Novia Setyawati					
18	Hesti Nurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	Nandya Dewi					
22	Oktania Ratnawati					
23	Panti Wahyuni Handayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	Risna Wulansari					
27	Rizki Putri Utami					
28	Sefti Dwi Nur Anisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	Tusi Vinolia					

31	Wiwik Wijayanti					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					
29	Siti Nurul Aini					
30	Temu Febriani					

31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	:	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	:	XI	Semester	1
Standar Kompetensi	:	Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	:	Mengumpulkan Data/Informasi	Kode KD	01
KKM	:	76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	:	1. Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat kerja 2. Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menjelaskan Sumber-sumber Informasi		
Alokasi Waktu	:	2 x 45 menit (1kali pertemuan)		
Pertemuan ke	:	5		

I. KARAKTER

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percayadiri
4. Sportifitas

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik dapat mendefinisikan pengertian data/informasi
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, peserta didik dapat memahami jenis-jenis data
3. Peserta didik dapat memahami dan menganalisa metode pengumpulan data
4. Peserta didik dapat menganalisa proses penghimpunan data
5. Peserta didik dapat memahami klasifikasi data
6. Peserta didik dapat menganalisa pemanfaatan data/informasi dalam pekerjaan

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Definisi Data/Informasi
2. Jenis-jenis data ditempat kerja
3. Metode Pengumpulan Data
4. Proses Penghimpunan Data
5. Klasifikasi Data
6. Pemanfaatan Data/Informasi dalam Pekerjaan

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Scientific Approach*

Metode : Evaluasi

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materi pokok :

- 1) Definisi Data/Informasi
- 2) Jenis-jenis data di tempat kerja
- 3) Metode Pengumpulan Data
- 4) Proses Penghimpunan Data
- 5) Klasifikasi Data
- 6) Pemanfaatan Data/Informasi dalam Pekerjaan

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (5 menit)

- 1) Orientasi :
 - 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 data/informasi di tempat kerja

d. Kegiatan Inti/Strategi

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Pesertadidik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Peserta didik memperhatikan soal ulangan	1. Guru memberikan soal ulangan kepada siswa sebagai bahan evaluasi mengenai materi yang telah dipelajari pertemuan sebelumnya berupa 30 pilihan ganda dan 4 essay	80 mnt
<u>Menanya</u> 1. Bertanya terkait dengan soal yang kurang dimengerti	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.	

e. Kegiatan Penutup (5 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Pesertadidik	Guru
1. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya. 2. Berdoa bersama 3. Menjawab salam	1. Menyampaikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan berikutnya 2. Berdoa bersama 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik

VI. Sumber dan media pembelajaran

Sumber

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira, Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

Media

Soal evaluasi (ulangan) 30 pilihan ganda dan 4 essay

VII. **Penilaian**

1. Teknik penilaian : Tes.
2. Aspek Penilaian : Pengetahuan

1. Evaluasi (ulangan) individu 30 Pilihan Ganda dan 4 essay

No	Indikator pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Kemampuan siswa dalam mengerjakan soal ulangan	Tes	Tertulis	Lembar Penilaian


Tempel, Agustus 2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

LAMPIRAN :*Lampiran 1***LEMBAR PENILAIAN EVALUASI INDIVIDU (ULANGAN)
MENGUMPULKAN DATA/INFORMASI****Kelas XI AP 1**

No	Nama Peserta didik	Pilihan Ganda		Essay	Total skor	Nilai
		benar	skor			
1	Ade Marwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurriifa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					

28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					
30	Tri Wulandari					
31	Wulandari					
32						

Skor minimal : 76

Skor maksimal : 100

Skor pilihan ganda : 30 soal x 2 = 60

Skor 4 soal essay : Soal no.1 = 5

Soal no.2 = 10

Soal no.3 = 15

Soal no.4 = 10

Nilai = Total Skor

LEMBAR PENILAIAN EVALUASI INDIVIDU (ULANGAN)
MENGUMPULKAN DATA/INFORMASI

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Pilihan Ganda		Essay	Total skor	Nilai
		benar	skor			
1	Ade YeniRiskaAnggraini					
2	AisyahAulia					
3	AnisaMiftaHanifah					
4	AtikaNurSholikhah					
5	Arum NurAfni					
6	BanuSunthinkNurillFirdaus					
7	DelaKumalasari					
8	DewiAlifahFitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	DindaMeirizky					
12	EkaNurmala Sari					
13	ErfinaNurul Aziza					
14	FiaChanawatiPutriChafifah					
15	FidellaPrastiwiSusiloadi					
16	GustamiNurHanifah					
17	HeniNoviaSetyawati					
18	HestiNurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	NandyaDewi					
22	OktaniaRatnawati					
23	PantiWahyuniHandayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	RisnaWulansari					
27	RizkiPutriUtami					
28	SeftiDwiNurAnisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	TusiVinolia					

31	WiwikWijayanti					
32						

Skor minimal : 76

Skor maksimal : 100

Skor pilihan ganda : 30 soal x 2 = 60

Skor 4 soal essay : Soal no.1 = 5

Soal no.2 = 10

Soal no.3 = 15

Soal no.4 = 10

Nilai = Total Skor

**LEMBAR PENILAIAN EVALUASI INDIVIDU (ULANGAN)
MENGUMPULKAN DATA/INFORMASI**

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Pilihan Ganda		Essay	Total skor	Nilai
		benar	skor			
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					
29	Siti Nurul Aini					
30	Temu Febriani					

31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Skor minimal : 76

Skor maksimal : 100

Skor pilihan ganda : 30 soal x 2 = 60

Skor 4 soal essay : Soal no.1 = 5

Soal no.2 = 10

Soal no.3 = 15

Soal no.4 = 10

Nilai = Total Skor

Soal Tes Komprehensif
SK: Mengelola data/informasi di tempat kerja

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Istilah "data" berasal dari bahasa Yunani dari kata "datum" yang berarti...
 - a. Fakta
 - b. Nyata
 - c. Informasi
 - d. Manajemen informasi
 - e. Aktual

2. Pengolahan data merupakan salah satu bagian rangkaian kegiatan penelitian setelah pengumpulan data. Yang dimaksud data adalah...
 - a. Kumpulan fakta yang mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan suatu pengolahan
 - b. Kumpulan data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata
 - c. Suatu hasil pemrosesan data menjadi sesuatu yang bermakna bagi yang menerimanya
 - d. Data yang penting untuk memberikan pengetahuan yang berguna
 - e. Data yang sudah ada, dikemas dan diolah sedemikian rupa

3. Informasi harus *up to date* dan informasi tidak kadaluwarsa termasuk ke dalam sebuah informasi dalam hal...
 - a. Tujuan si penerima
 - b. Ruang dan tempat
 - c. Waktu
 - d. Bentuk informasi
 - e. Sematik

4. Data dapat terbagi dalam beberapa jenis data salah satunya data primer adalah...
 - a. Data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian.
 - b. Data yang menggambarkan keadaan, situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal
 - c. Data yang menunjukkan titik waktu tertentu.

- d. Data yang dikumpulkan dan diolah sendiri atau seorang atau suatu organisasi langsung dari objeknya.
 - e. Data yang berbentuk kata-kata
5. Jenis data menurut waktu pengumpulannya terbagi menjadi data *cross section* dan data *time series*/berkala. Data *cross section* adalah...
- a. Data yang datanya menggambarkan sesuatu dari waktu ke waktu
 - b. Data yang menunjukkan titik waktu tertentu
 - c. Data yang berbentuk angka
 - d. Data yang diperoleh dari instansi
 - e. Data yang menggambarkan situasi tertentu di suatu organisasi
6. Ada beberapa contoh jenis data di tempat kerja misalnya data kepegawaian. Contoh data kepegawaian diantaranya...
- a. Data upah karyawan
 - b. Data pembelian mesin kantor
 - c. Data pengiriman barang
 - d. Data kebutuhan alat tulis (ATK)
 - e. Data karyawan
7. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap narasumber atau sumber data merupakan teknik...
- a. Observasi
 - b. Angket
 - c. Wawancara
 - d. Dokumentasi
 - e. Kuesioner
8. Berikut ini yang merupakan kelemahan metode pengumpulan observasi yaitu...
- a. Tidak akan memperoleh data yang mendalam karena hanya bertindak sebagai pengamat dari luar tanpa mengetahui makna yang terkandung dalam peristiwa
 - b. Mencakup lokasi responden jaraknya cukup jauh
 - c. Lebih leluasa menjawabnya dimana saja, kapan saja tanpa terkesan terpaksa
 - d. Menciptakan hubungan baik diantara dua pihak yang terlibat
 - e. Harus memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada responden

9. Metode pengumpulan data ada berbagai cara salah satunya menggunakan metode angket. Keuntungan menggunakan metode angket adalah...
- Responden lebih leluasa menjawabnya, dimana saja, kapan saja, tanpa terkesan terpaksa
 - Hubungan secara personal, akan memperoleh data secara langsung, cepat dan ekonomis
 - Merekam kondisi, situasi, dan berbagai fenomena yang terjadi
 - Bisa tanya jawab langsung antara pengumpul data dengan narasumber
 - Bisa mengamati apa yang dikerjakan orang
10. Koran, majalah, buku, karya ilmiah, dan proposal merupakan sumber data yang dapat diperoleh melalui...
- Media elektronik
 - Forum ilmiah
 - Hasil penelitian
 - Media cetak
 - Mengambil dari pusat data
11. Berikut ini merupakan proses penghimpunan data...
- Penerimaan data – recalling - identifikasi data - penduplikasian file – penjilidan – penyortiran - penyimpanan
 - Penerimaan data - identifikasi data – recalling - perubahan data –penjilidan – penyimpanan
 - Penerimaan data – identifikasi data – recalling – penduplikasian – penyortiran – penjilidan - penyimpanan
 - Identifikasi - penerimaan data – recalling – penyortiran – penduplikasian – penjilidan – penyimpanan
 - Identifikasi – penerimaan data – recalling – penjilidan – penyortiran – penduplikasian – penyimpanan
12. Basis data yang dimaksudkan untuk diakses oleh sejumlah pegawai sebuah perusahaan dalam sebuah lokasi disebut...
- Basis data individual
 - Basis data terdistribusi
 - Basis data politik
 - Basis data public
 - Basis data perusahaan

13. Informasi mencerminkan keadaan sebenarnya. Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan bagi pengguna yang menerima dan memanfaatkan informasi tersebut. Itu merupakan ciri informasi...
 - a. Tepat waktu
 - b. Relevan
 - c. Faktual
 - d. Akurat
 - e. Akuntabel

14. Informasi dapat dipertanggungjawabkan baik jumlah maupun kualitasnya. Merupakan ciri informasi...
 - a. Akuntabel
 - b. Lengkap
 - c. Relevan
 - d. Bermanfaat
 - e. Akura

15. Aktifitas memasukkan data pada komputer agar data dapat diterima oleh komputer dengan baik disebut dengan...
 - a. Penerimaan data
 - b. Input data
 - c. Proses
 - d. Output
 - e. Mengklasifikasikan

16. Output merupakan aktivitas menerima data dari hasil pengolahan pada bagian pemroses. Pada bagian ini diperlukan juga peralatan yang bekerja, dimana peralatan tersebut disebut *output device*. Berikut ini contoh dari *output device* pada komputer...
 - a. CPU
 - b. Printer
 - c. Monitor
 - d. *Processor*
 - e. Aplikasi

17. Dibawah ini kegiatan pengklasifikasian data...
 - a. Data yang mungkin perlu diatur dan disusun sedemikian rupa
 - b. Membuat rekapitulasi laporan sesuai dengan keinginan pemakai informasi

- c. Data diberi identitas untuk suatu kelompok atau beberapa kelompok dari data tersebut sehingga nantinya merupakan karakteristik dari data yang bersangkutan
 - d. Data disimpan ke dalam file untuk referensi dimasa yang akan datang
 - e. Data dicatat ke dokumen dasar atau formulir
18. Semua data di komputer harus disimpan di suatu tempat agar dapat ditemukan kembali. Kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi disebut...
- a. Piranti
 - b. MMC
 - c. CD
 - d. Sistem
 - e. *Database*
19. Langkah-langkah pengolahan data pada komputer terdapat perubahan data salah satunya perubahan data. Yang termasuk contoh kegiatan perubahan data seperti...
- a. Pengklasifikasian, penyortiran, perekapitulasian, dan perbandingan
 - b. Menyimpan data dalam berbagai media penyimpanan dan *file* yang disimpan
 - c. Mengumpulkan data yang menggambarkan setiap tindakan internal perusahaan
 - d. Membuat dokumen yang dibutuhkan perorangan atau kelompok
 - e. Penggambaran suatu kondisi
20. Media penyimpanan magnetik merupakan piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern. Berikut ini yang merupakan macam-macam produk dari media penyimpanan magnetik adalah...
- a. CD
 - b. *Cloud Storage*
 - c. DVD
 - d. *CD-ROM*
 - e. Disket

21.



Gambar diatas merupakan macam-macam produk dari media penyimpanan magenetik yaitu

- a. *Flashdisk*

- b. *Zip drive*
 - c. *Floppy disk*
 - d. *Hardisk eksternal*
 - e. *Hardisk Internal*
22. Media penyimpanan elektronik dibagi menjadi 3 kategori media penyimpanan data yaitu media penyimpanan magnetik, media penyimpanan optical, dan media penyimpanan awan. Yang dimaksud media penyimpanan optical (*optical disk*) adalah...
- a. Suatu media penyimpanan data yang dapat diakses dimana saja kapan saja oleh para penggunanya melalui perantara jaringan
 - b. Suatu media penyimpanan data yang menggunakan media penghubung USB.
 - c. Media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah
 - d. Piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern
 - e. Media utama penyimpan berbagai data dan program komputer



- Gambar diatas merupakan macam-macam media penyimpanan optical yaitu...
- a. *Flashdisk*
 - b. *CD*
 - c. *Zip drive*
 - d. *Floppy disk*
 - e. *MMC*
24. Media penyimpanan elektronik dibagi menjadi 3 kategori media penyimpanan data salah satunya media penyimpanan awan (*cloud Storage*) adalah...
- a. Suatu media penyimpanan data yang dapat diakses dimana saja kapan saja oleh para penggunanya melalui perantara jaringan
 - b. Suatu media penyimpanan data yang menggunakan media penghubung USB.
 - c. Media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah
 - d. Piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern
 - e. Media utama penyimpan berbagai data dan program komputer

25. Sistem informasi menurut *Sherman Blumentahal* yaitu...
- Kesatuan bagian-bagian yang mana masing-masing bagian memiliki fungsi masing-masing
 - Kesatuan masing-masing fungsi yang memiliki tujuan
 - Suatu sistem informasi yang mencakup sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui dan mengambil data atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi
 - suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan, dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpangan, pengambilan, pengolahan dan peragaan data
 - pekerjaan-pekerjaan sistematis seperti pencatatan agenda, kearsipan, komunikasi diantara pemimpin/manajer organisasi, penyajian informasi untuk pengambilan keputusan.
26. Ada 3 tingkat keputusan guna menunjang kebutuhan para manajer dalam mengendalikan perusahaannya salah satunya yaitu *top management* (manajer tingkat atas) memiliki jenis keputusan yang bersifat....
- Statis
 - Dinamis
 - Operasional
 - Strategis
 - Akurat
27. Pengertian sistem informasi manajemen menurut *Hersner Cross* yaitu..
- Suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan, dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpangan, pengambilan, pengolahan, pengiriman dan peragaan data.
 - Kesatuan bagian-bagian yang mana masing-masing bagian memiliki fungsi masing-masing
 - Kesatuan masing-masing fungsi yang memiliki tujuan
 - Suatu sistem informasi yang mencakup sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui dan mengambil data atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi
 - Pekerjaan-pekerjaan sistematis s
28. Fungsi dari *Transaction Process System* (TPS) sebagai...
- Mendukung para pekerja yang berkaitan dengan data
 - Mendukung para pekerja profesional

- c. Ahli dalam pembuatan keputusan pemecahan masalah
 - d. Memecahkan masalah yang terstruktur
 - e. Memproses data-data dari transaksi bisnis rutin dalam sebuah organisasi
29. Berikut ini yang merupakan peranan utama sistem informasi...
- a. Suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama
 - b. Mencapai tujuan dibutuhkan aktifitas, kerjasama dan sumber daya manusia
 - c. Membutuhkan organisasi di dalamnya agar bisa tercapai tujuan
 - d. Mendukung operasi bisnis
 - e. Tercapainya tujuan, visi, dan misi perusahaan
30. Dalam tahap pengambilan keputusan, pelaksanaan tindakan setelah memperoleh pilihan atas berbagai alternatif kegiatan yang telah ditentukan merupakan tahap...
- a. Tahap inteligensi
 - b. Tahap implementasi
 - c. Tahap pilihan
 - d. Tahap rancangan
 - e. Tahap perawalan

Soal Essay

1. Jelaskan perbedaan data dengan informasi!
2. Sebutkan manfaat data/informasi dalam pekerjaan!
3. Sebutkan dan Jelaskan 10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi!
4. Jelaskan peran sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
Tahun Pelajaran 2016/2017

Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran	Nomor RPP	01
Mata Pelajaran	: Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		
Kelas	: XI	Semester	1
Standar Kompetensi	: Mengumpulkan Data/Informasi Di Tempat Kerja	Kode Kompetensi	118.KK.1 3
Kompetensi dasar	: Melakukan pengolahan data/informasi	Kode KD	01
KKM	: 76 (Tujuh Puluh Enam)		
Indikator	: Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu dalam menghimpun data/Informasi guna menunjang kelancaran kerja		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1 kali pertemuan)		
Pertemuanke	: 6		

I. KARAKTER

1. Gemar Membaca
2. Rasa Ingin Tahu

II. Tujuan Pembelajaran

1. Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, peserta didik dapat memahami pengertian dari mail merge
2. Berdasarkan dari penjelasan guru, peserta didik dapat mengetahui fungsi mail merge
3. Peserta didik dapat mempraktekkan penggunaan mail merge menggunakan microsoft word

III. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pengertian mail merge
2. Fungsi mail merge
3. Penggunaan mail merge menggunakan microsoft word

IV. Metode / Pendekatan

Model : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah, Presentasi Powerpoint, Tanya Jawab, Tugas

V. Langkah – langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Materipokok :

- 1) Pengertian mail marge
- 2) Fungsi mail marge
- 3) Penggunaan mail marge menggunakan microsoft word

b. Prasyarat

c. Pendahuluan (10 menit)

- 1) Orientasi : a) Salam pembuka dan doa;
b) Presensi peserta didik;
c) Mempersiapkan peserta didik untuk siap memulai belajar
- 2) Latihan Tatakrama : Mengucapkan salam saat mau ijin keluar kelas
- 3) Motivasi : Guru memberikan motivasi kepada peserta didik akan pentingnya mempelajari materi ini.
- 4) Strategi : Penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada sekelompok peserta didik dengan maksud agar peserta didik dapat menguasai materi pelajaran secara optimal.

d. Kegiatan inti/Strategi

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Peserta didik	Guru	
<u>Mengamati</u> 1. Mempelajari buku teks dan sumber 2. Peserta didik memperhatikan presentasi mengenai materi tentang mail marge 3. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan	1. Menayangkan materi pembelajaran 2. Pengamatan dan observasi Sikap dan ketrampilan peserta didik	70 mnt
<u>Menanya</u> 1. Bertanya terkait dengan materi yang dipelajari	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.	

Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
Pesertadidik	Guru	
<p><u>Mengumpulkan Informasi</u></p> <p>1. Mencari informasi mengenai materi mail marge</p>	<p>1. Memberikan tugas kepada peserta didik dan mengarahkan peserta didik supaya mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat kesimpulan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengasosiasi</u></p> <p>1. Peserta didik mencoba penggunaan mail marge di microsoft word</p>	<p>1. Membantu peserta didik dalam penggunaan mail marge</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	
<p><u>Mengomunikasikan</u></p> <p>1. Menceritakan apa yang ditemukan dalam kegiatan penggunaan mail marge di microsoft word</p>	<p>1. Meminta semua peserta didik menyimpulkan materi yang telah didapatkan secara bersama-sama.</p>	

e. Kegiatan Penutup (10 menit)

Deskripsi Kegiatan	
Pesertadidik	Guru
<p>1. Memperhatikan guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan disampaikan pertemuan berikutnya.</p> <p>2. Menjawab salam</p>	<p>1. Menginformasikan bahwa pertemuan mendatang materi diminta telah mempelajari lebih dulu di rumah.</p> <p>2. Guru mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik</p>

VI. Sumber dan media pembelajaran

1. Mencipta dan Mengembangkan Naskah untuk Dokumen, Yudistira, Jakarta 2008
2. Menghasilkan Dokumen Sederhana, Yudistira, Jakarta 2008
3. Modul Mengelola data/informasi di tempat kerja, Yudistira, Jakarta 2010

VII. **Penilaian**

1. Teknik penilaian: Penilaian sikap.
2. Aspek Penilaian : Afektif

No	Nama Peserta didik	Keaktifan	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1						
2						
dsb						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan :

1 = Sangat kurang

2 = kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 4

Skor maksimal: 20

Prediksi sikap peserta didik:

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

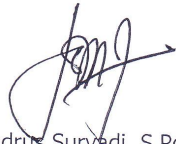
11 – 15 : Perlu bimbingan

16 – 20 : Terpuji

$$\text{Jumlah skor} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20} \times 100$$

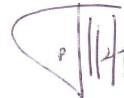
Tempel, Juli2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

RPP. / Halaman4

LAMPIRAN :

Lampiran 1

PERTEMUAN KE-6

SK : MENGELOLA DATA/INFORMASI DI TEMPAT KERJA

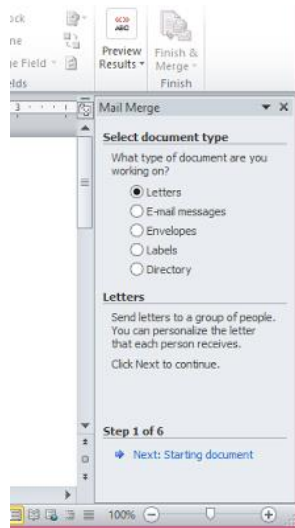
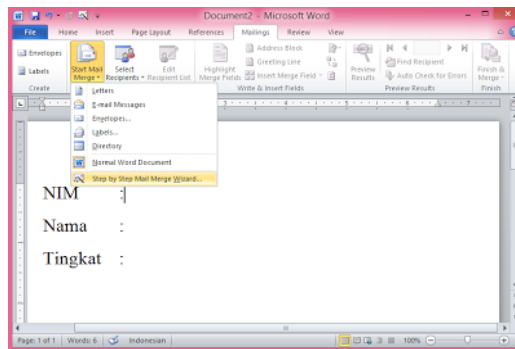
Cara Membuat Mail Merge di MS Word dan Fungsi Mail Merge

Mail Merge adalah sebuah fasilitas di *Microsoft Office Word* yang digunakan untuk membuat sebuah dokumen yang template nya sama namun tujuan penerimanya berbeda. Contoh *Mail Merge* ini adalah membuat surat undangan maupun amplop nya. Sebuah surat undangan, isi suratnya tentu saja sama namun tujuan pengiriman kepada siapa undangan tersebut dikirimkan tentulah akan berbeda. Nah inilah salah satu fungsi *Mail Merge*. *Mail Merge* juga dapat digunakan untuk membuat sertifikat, label dan amplop.

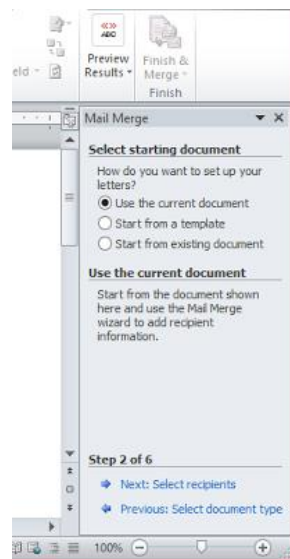
Meskipun pengertian *Mail Merge* telah disebutkan seperti diatas, namun sebenarnya fungsi *Mail Merge* tidak sebatas hanya untuk membuat surat undangan dan amplop namun bisa juga untuk membuat dokumen lain seperti laporan keuangan yang bentuknya sama tiap bulan, hanya saja jumlah uang yang dilaporkan berbeda. Dengan *Mail Merge*, pengiriman surat ke banyak tujuan dapat Anda selesaikan secara cepat, mudah dan tepat. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak.

Setelah kita mengerti pengertian, fungsi dan contoh *Mail Merge*. Berikut akan dijelaskan langkah-langkah bagaimana cara membuat *Mail Merge*. Caranya sangat mudah, anda tinggal ikuti saja langkah-langkah cara membuat *Mail Merge* beserta gambar dibawah ini:

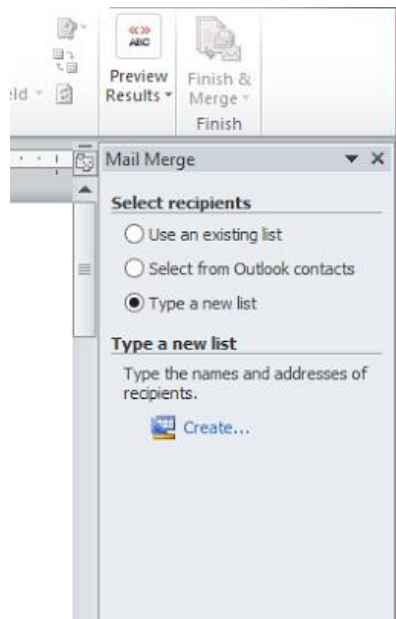
1. Buka Microsoft Word. Untuk bahan praktek, silahkan buat sebuah identitas singkat mahasiswa yang berisi NIM, nama, tingkat dan jurusan penerima.
2. Klik *Mailings* pada menu Tab.
3. Pilih menu *Start Mail Merge*, kemudian pilih *Step by Step Mail Merge Wizard*. Seperti terlihat pada gambar dibawah ini:
4. Kemudian di sebelah kanan akan muncul sub menu *Mail Merge*. Untuk memilih tipe dokumen pada bagian *Select document type*, pilih *Letters* untuk membuat tipe dokumen dalam bentuk surat.
5. Klik *Next: Starting document* pada bagian *Step 1 of 6* yang ada di pojok kanan bawah.



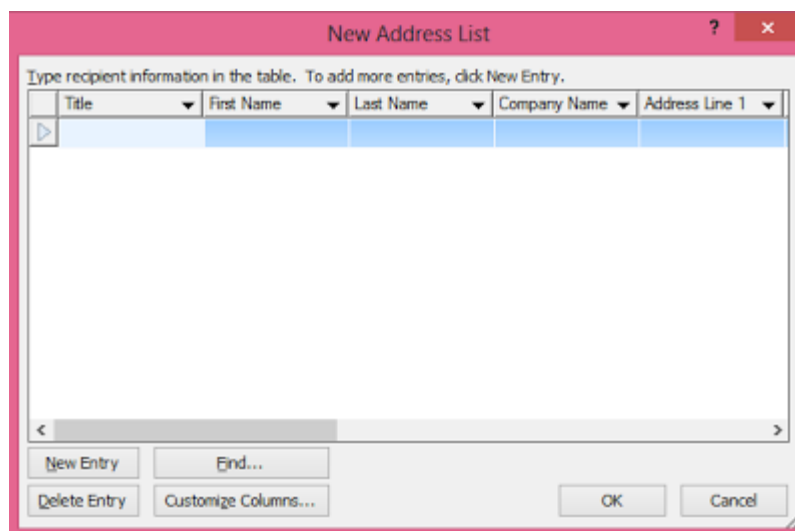
6. Klik *Next: Select recipients* pada bagian *Step 2 of 6. Recipients* adalah data yang akan kita masukkan ke dokumen yaitu surat undangan.



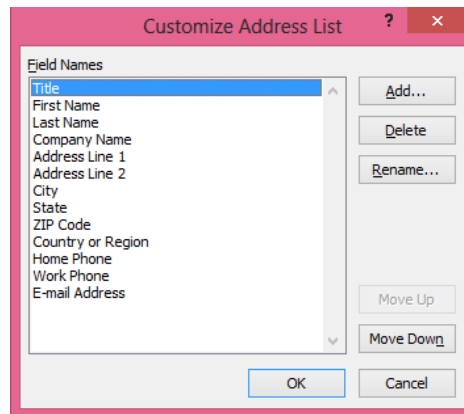
7. Pilihlah *use the current document* untuk menggunakan dokumen yang sedang digunakan atau pada saat awal telah di buat. Namun pilihlah *Type a new list* jika Anda ingin membuat daftar atau data baru yang akan digunakan atau dimauskan ke dalam surat.



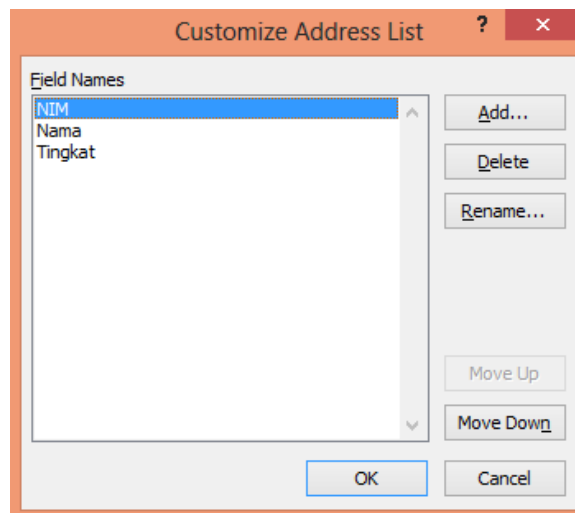
8. Klik *create*, maka akan muncul kotak dialog *New Address List*. Jika pengaturannya sudah sesuai maka Anda bisa langsung memasukan data yang diinginkan pada kolom yang telah tersedia.



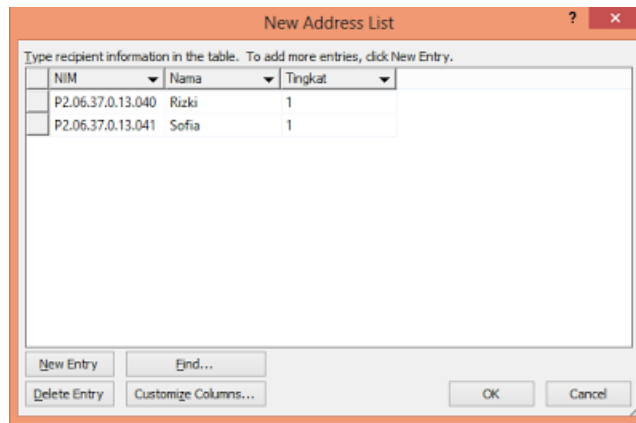
9. Namun, jika pengaturannya tidak sesuai dengan yang diinginkan Anda bisa mengubahnya dengan cara klik *Customize Columns*. Maka akan muncul sub menu *Customize Address List* seperti dibawah ini:



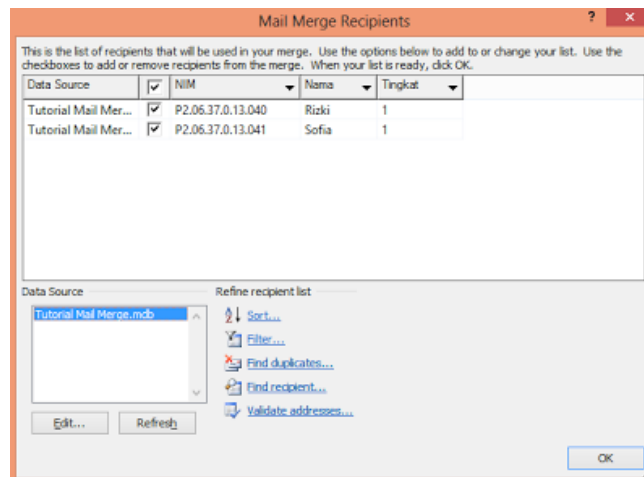
10. Jika Anda ingin menambahkan *Field Names* sesuai dengan yang diinginkan Anda cukup klik *Add*, kemudian akan muncul kotak dialog *Add Field*. Maka Anda tinggal mengetikkan nama yang diinginkan.
11. Begitu juga jika Anda ingin menghilangkan *Field Names* yang tidak diinginkan Anda dapat menghapusnya dengan cara klik *Field Names* yang ingin dihapus, kemudian klik *Delete*. Begitu pun jika ingin mengganti nama *Field Names*, maka klik *Rename*. Untuk mengakhirinya klik *OK*. Misalnya dengan pengaturan seperti ini:



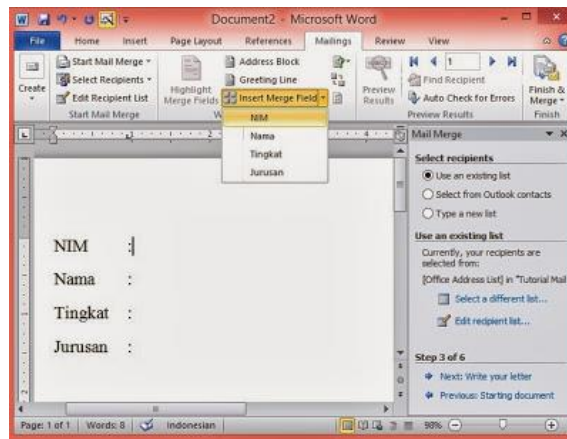
12. Setelah itu Anda dapat memasukkan data-data sesuai dengan *Field Names* yang telah ditentukan tadi. Jika ingin menambahkan kolom baru, maka klik *New Entry*. Maka kolom pun akan bertambah sesuai dengan keinginan. Jika sudah selesai klik *OK*



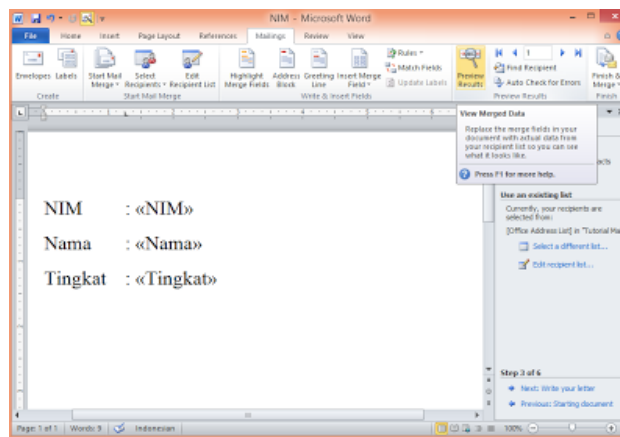
13. Secara otomatis akan muncul menu *Save*. Simpanlah data yang tadi telah dibuat, misalnya di *My Documents*. Beri nama file data tersebut, misalnya *Tutorial Mail Merge*. Setelah itu akan muncul menu *Mail Merge Recipients*. Jika sudah yakin dengan data yang dimasukkan pilihlah OK.



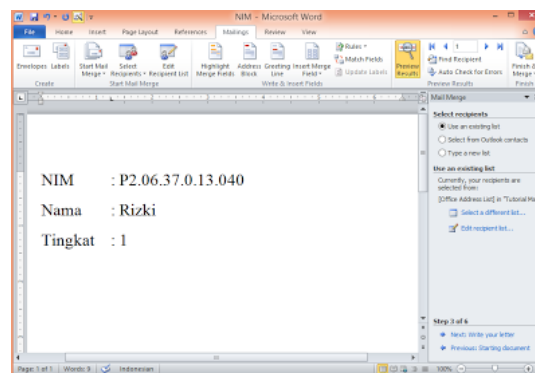
14. Namun jika anda menemukan ada data yang salah saat anda masukan, maka klik nama file yang ada di kolom data source. Lalu pilih menu *Edit*.
15. Jika sudah kembali berada pada lembar kerja *Microsoft Office Word*, pilihlah menu *Insert Merge Field* yaitu data-data dalam data *source* yang akan kita sisipkan ke dokumen. Caranya dengan letakkan kursor pada daerah yang ingin di sisipkan field kemudian klik *Insert Merge Field* dan pilihfield yang sesuai.



16. Untuk menampilkan hasilnya klik *Preview Results*.



17. Maka hasil akhirnya pun seperti ini:



LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 1

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Marwani					
2	Adinda Citra Pertiwi					
3	Amalia Oktaviani					
4	Amelia Riski Setya Murti					
5	Anisa Nurfitriyani					
6	Aprilia Nurulatifah					
7	Ayuk Istikhomah					
8	Dewi Sri Sulastrianti					
9	Dian Febriana Sari					
10	Emi Setyawati					
11	Erika Luvi Y					
12	Fatimah Az Zahra					
13	Heni Fatmawati					
14	Hermin Tarsih					
15	Indah Hesti Nurmawati					
16	Indri Alif Sholehah					
17	Justina Icristi					
18	Khoirunisa Nurriifa					
19	Lusyiana Puspita Sari					
20	Maulida Rahma					
21	Mila Nuraini					
22	Novita Puji Lestari					
23	Novy Kurnia Dewi					
24	Oktavia Dwi Safitri					
25	Olivia Apriliani					
26	Shabrina Galuh Novitaningtyas					
27	Septiyani Dina Anggraeni					
28	Sita Devi Desiana					
29	Siti Zulaikhah					
30	Tri Wulandari					

31	Wulandari					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 2

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Ade Yeni Riska Anggraini					
2	Aisyah Aulia					
3	Anisa Mifta Hanifah					
4	Atika Nur Sholikhah					
5	Arum Nur Afni					
6	Banu Sunthink Nurill Firdaus					
7	Dela Kumalasari					
8	Dewi Alifah Fitriani					
9	Dian Setyowati					
10	Dina Amara Fauzia					
11	Dinda Meirizky					
12	Eka Nurmala Sari					
13	Erfina Nurul Aziza					
14	Fia Chanawati Putri Chafifah					
15	Fidella Prastiwi Susiloadi					
16	Gustami Nur Hanifah					
17	Heni Novia Setyawati					
18	Hesti Nurhayati					
19	Kiki Widyastuti					
20	Marlenia					
21	Nandya Dewi					
22	Oktania Ratnawati					
23	Panti Wahyuni Handayani					
24	Putri Rama Sholikhah					
25	Rina					
26	Risna Wulansari					
27	Rizki Putri Utami					
28	Sefti Dwi Nur Anisa					
29	Syafa Aura Salsabila					
30	Tusi Vinolia					

31	Wiwik Wijayanti					
32						

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

LEMBAR PENILAIAN ASPEK AFEKTIF

Kelas XI AP 3

No	Nama Peserta didik	Aktif	Perhatian	Respon	Komunikasi	Total skor
1	Afi Setyaningsih					
2	Anifah					
3	Annisa Prihastuti					
4	Arni Setyawati					
5	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas					
6	Dessy Indah Parwati					
7	Devi Septiani					
8	Dian Wulan Sari					
9	Diana Tria Astuti					
10	Dita Melinia					
11	Dwi Inda Nurul Febriani					
12	Erma Nurma Sari					
13	Fery Wahyu Indriarti					
14	Hanifah Nur Hidayah					
15	Husni Rahayu					
16	Indah Dwi Lestari					
17	Karina Nur Arifah					
18	Latifah Nur Sadrina					
19	Meilani Sawitri					
20	Melia Fitria Ningsih					
21	Nura Sikin					
22	Nurul Lia Alnasyah					
23	Okhti Raihan Utami					
24	Prisma Syariah					
25	Rapi Manggar Sahasti					
26	Rizka Mufidah					
27	Shinta Setrya Erma Yani					
28	Siti Mukharomah					
29	Siti Nurul Aini					
30	Temi Febriani					

31	Ulfah Setyaningsih					
32	Winneke Padyathiananda					

Pedoman penilaian:

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 4

Keterangan :

Skor maksimal: 20

1 = Sangat kurang

Prediksi sikap peserta didik:

2 = kurang

5 – 10 : Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

11 – 15 : Perlu bimbingan

4 = Baik

16 – 20 : Terpuji

5 = Amat baik

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas / Semester	: X AP 3 / I (Satu)
Materi Pokok	: Komponen-Komponen Komputer
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit (1x pertemuan)
Hari	: Jumat, 29 Juli 2016
Jam Ke-	: 1 dan 2
Pertemuan	: ke-

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mengelola perjalanan dinas.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran perjalanan dinas sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan perjalanan dinas.
- 3.1. Mengemukakan tentang definisi dan ruang lingkup komponen-komponen komputer

C. Indikator

1. Peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya.
2. Peserta didik mampu aktif menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi.
3. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
4. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dari komponen-komponen komputer
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi contoh dari komponen komputer

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya selama proses pembelajaran serta memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab.
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dari komponen-komponen komputer dan mengidentifikasi contoh-contohnya.

E. Materi Pembelajaran

1. Hardware
2. Software
3. Brainware

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Discovey Learning*
3. Metode : Diskusi dan Tanya Jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT)
2. Alat/ Bahan : laptop, LCD,
3. Sumber Belajar : Modul

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.▪ Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan.▪ Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.▪ Menyatakan kehadirannya.▪ Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan.▪ Mendengarkan motivasi yang disampaikan guru.▪ Memperhatikan penjelasan dari guru	15 menit

	<p>dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas komponen-komponen pada komputer beserta contohnya.</p>	<p>tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Komponen Komputer berupa Hardware, Software, dan Brainware ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan Komponen Komputer berupa Hardware, Software, dan Brainware <p>Mencoba/ mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta siswa menyebutkan contoh dari Hardware, Software, dan Brainware 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Komponen Komputer berupa Hardware, Software, dan Brainware ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai Komponen Komputer berupa Hardware, Software, Brainware dan Sistem Komputer <p>Mencoba/ mengumpulkan informasi</p>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyebutkan contoh dari Hardware, Software, dan Brainware 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (membuat simpulan) 2. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Menjawab salam. 	15 menit

I. Penilaian

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Aktif dalam pembelajaran tentang Komponen Komputer berupa Hardware, Software, dan Brainware	Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

2.	Ketrampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran Komponen Komputer berupa Hardware, Software, dan Brainware	<i>Performance/</i> (ketika menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran
----	--	---	------------	-------------------	----------------------------

Tempel, Juli 2016

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

Lampiran 1

Materi

Komputer adalah serangkaian ataupun sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti. Dari pengertian tersebut, dapat kita ketahui bahwa ada banyak sekali komponen yang berhubungan satu sama lain untuk mengerjakan instruksi yang diberikan oleh user. Instruksi-instruksi yang diberikan sangat banyak dan bermacam-macam. Dari kita menyalakan komputer sampai mematikannya.

A. Hardware

Hardware dalam bahasa Indonesianya disebut juga dengan nama perangkat keras adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifat alat nya bisa dilihat dan diraba oleh manusia secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.

Secara fisik, Komputer terdiri dari beberapa komponen yang merupakan suatu sistem. Sistem adalah komponen-komponen yang saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Apabila salah satu komponen tidak berfungsi, akan mengakibatkan tidak berfungsinya suatu komputer dengan baik. Komponen komputer ini termasuk dalam kategori elemen perangkat keras (hardware). Berdasarkan fungsinya, perangkat keras komputer dibagi menjadi 3:

1. Input device (unit masukan)

Unit ini berfungsi sebagai media untuk memasukkan data dari luar ke dalam suatu memori dan processor untuk diolah guna menghasilkan informasi yang diperlukan. Data yang dimasukkan ke dalam sistem komputer dapat berbentuk signal input dan maintenance input. Signal input berbentuk data yang dimasukkan ke dalam sistem komputer. Sedangkan maintenance input berbentuk program yang digunakan untuk mengolah data yang dimasukkan.

Jadi, Input device selain digunakan untuk memasukkan data dapat pula digunakan untuk memasukkan program. Berdasarkan sifatnya, peralatan input dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

- 1) Peralatan input langsung, yaitu input yang dimasukkan langsung diproses oleh alat pemroses. Contohnya : keyboard, mouse, touch screen, light pen, digitizer graphics tablet, scanner.

2) Peralatan input tidak langsung, input yang melalui media tertentu sebelum suatu input diproses oleh alat pemroses. Contohnya : punched card, disket, harddisk.

Unit masukan atau peralatan input ini terdiri dari beberapa macam yaitu :

1) Keyboard

Keyboard merupakan unit input yang paling penting dalam suatu pengolahan data dengan komputer. Keyboard dapat berfungsi memasukkan huruf, angka, karakter khusus serta sebagai media bagi user (pengguna) untuk melakukan perintah-perintah lainnya yang diperlukan, seperti menyimpan file dan membuka file.

Penciptaan keyboard komputer berasal dari model mesin ketik yang diciptakan dan dipatenkan oleh Christopher Latham pada tahun 1868, Dan pada tahun 1887 diproduksi dan dipasarkan oleh perusahaan Remington

Keyboard yang digunakan sekarang ini adalah jenis QWERTY pada tahun 1973. keyboard ini diresmikan sebagai keyboard standar ISO (International Standar Organization). Jumlah tombol pada keyboard ini berjumlah 104 tuts. Keyboard sekarang yang kita kenal memiliki beberapa jenis port, yaitu port serial, ps2, usb dan wireless.

Jenis-Jenis Keyboard :

- 1) QWERTY
- 2) DVORAK
- 3) KLOCKENBERG

Keyboard QWERTY memiliki empat bagian yaitu :

1) Typewriter key

Tombol yang berfungsi sama dengan tombol yang ada pada mesin tik. Yang termasuk tombol typewriter adalah sebagai berikut:

- Back space adalah tombol yang Berfungsi untuk menghapus ke arah dari kiri kursor (pointer)
- Cap Lock adalah tombol yang berfungsi untuk menuliskan huruf besar (capital) secara tetap, begitu pula sebaliknya.
- Delete merupakan tombol untuk menghapus satu huruf atau angka di sebelah kanan kursor.
- Esc yaitu tombol untuk membatalkan suatu perintah atau menuju ke menu sebelumnya.

- End merupakan tombol untuk memindah kursor ke akhir baris/ halaman/ lembar kerja.
- Enter yaitu tombol untuk berpindah ke baris baru secara paksa atau memproses perintah.
- Home adalah tombol untuk menuju ke awal baris atau ke sudut kiri atas layar.
- Insert yaitu tombol untuk menyisipkan satu huruf / kata/ kalimat.
- Page Up merupakan tombol untuk melihat dokumen atau lembar kerja satu layar ke atas.
- Page Down yaitu tombol untuk melihat dokumen atau lembar kerja satu layar ke bawah.
- Tab adalah tombol untuk memindah kursor satu tab ke kanan.

2) Numeric key

Tombol yang berfungsi sebagai tombol numeric (angka) jika tombol <Num Lock> lampunya menyala (on). Akan tetapi jika lampunya mati (off) maka yang berfungsi adalah tombol bukan numeric.

3) Function key

Tombol yang terdiri dari 12 tombol yaitu tombol F1 hingga F12. Adapun kegunaannya tidak sama antara satu dengan yang lainnya, tergantung pada program yang sedang di jalankan.

4) Special function key

Tombol yang akan berfungsi jika ditekan secara bersamaan dengan tombol yang lainnya. Tombol yang termasuk jenis tombol ini adalah Shift, Alt, dan Ctrl.

5) Mouse

Mouse adalah salah unit masukan (input device). Fungsi alat ini adalah untuk perpindahan pointer atau kursor secara cepat. Selain itu, dapat sebagai perintah praktis dan cepat dibanding dengan keyboard. Mouse mulai digunakan secara maksimal sejak sistem operasi telah berbasiskan GUI (Graphical User Interface). Sinyal-sinyal listrik sebagai input device mouse ini dihasilkan oleh bola kecil di dalam mouse, sesuai dengan pergeseran atau pergerakannya. Sebagian besar mouse terdiri dari tiga tombol, umumnya hanya dua tombol yang digunakan yaitu tombol kiri dan tombol kanan. Saat ini mouse dilengkapi pula dengan tombol penggulung (scroll), dimana letak tombol ini terletak ditengah.

Istilah penekanan tombol kiri disebut dengan klik (click) dimana penekanan ini akan berfungsi bila mouse berada pada objek yang ditunjuk. Tetapi bila tidak berada pada objek yang ditunjuk penekanan ini akan diabaikan. Selain itu, terdapat pula istilah lainnya yang disebut dengan menggeser (drag) yaitu menekan tombol kiri mouse tanpa melepaskannya dengan sambil digeser.

Drag ini akan mengakibatkan objek akan berpindah atau tersalin ke objek lain dan kemungkinan lainnya. Penekanan tombol kiri mouse dua kali secara cepat dan teratur disebut dengan klik ganda (double click) sedangkan menekan tombol kanan mouse satu kali disebut dengan klik kanan (right click) mouse terdiri dari beberapa port yaitu mouse serial, mouse ps/2, usb dan wireless.

2. Process device (unit Pemrosesan)

Perangkat pengolah data dipergunakan untuk mengolah data. Pengolah data meliputi unit pengolah pusat (CPU/Central Processing Unit) dan juga mikroprosesor. CPU (Central Processing Unit) merupakan alat yang berfungsi sebagai pemroses data. CPU berisi rangkaian sirkuit yang menyimpan instruksi-instruksi pemrosesan dan penyimpanan data. Beberapa sirkuit tersebut terdapat Motherboard, Processor, Memory (RAM), Kartu Grafis (VGA Card), Kartu Suara (Sound Card), Harddisk, Floppy Disk Drive, DVD Room, Power Supply, Baterai CMOS, Fan, Heatsink, dll.

Unit pemrosesan yang berada dalam komputer adalah Central Processing Unit (CPU). CPU merupakan otak atau pengatur suatu sistem yang mengolah sehingga menghasilkan informasi. Tiga unsur penting dalam CPU, yaitu primary storage, arithmetic logical unit dan control unit.

- 1) Primary storage adalah ukuran besarnya processor atau biasa disebut dengan main memory.
- 2) Arithmetic logic unit adalah suatu alat yang bertugas melakukan perhitungan dalam komputer
- 3) Control unit adalah merupakan suatu alat pengontrolan yang berada dalam komputer yang memberitahukan unit masukan mengenai jenis data, waktu pemasukan, dan tempat penyimpanan didalam primary storage. Control unit juga bertugasmemberitahukan kepada arithmeticlogic unit mengenai operasi yang harus dilakukan, tempat data diperoleh, dan letak hasil ditempatkan.

Perangkat-perangkat alat proses berserta perlengkapan, yaitu sebagai berikut:

a. Casing

Casing adalah kotak pembungkus perangkat keras (hardware) didalam CPU agar terhindar dari kotoran dan sentuhan tangan.

b. Power supplay

Power Supplay menyediakan arus listrik untuk berbagai peralatan CPU power supplay mengkonversi listrik dan menyediakan aliran listrik tetap untuk digunakan komputer. Kualitas power supplay menentukan kualitas kinerja komputer. Daya sebesar 300-400 wat yang disalurkan power supplay biasanya cukup bagi komputer yang digunakan untuk pengetikan ataupun grafik. Sementara, daya 400-500 watt dibutuhkan jika komputer bekerja menggunakan banyak menggunakan Periferan (unit tambahan).

c. Motherboard

Motherboard adalah papan rangkaian utama komputer untuk memasang processor, memory dan perangkat lainnya.

d. Processor

Processor sering disebut sebagai otak dan pusat pengendali computer yang didukung oleh komponen lainnya. Processor adalah sebuah IC yang mengontrol keseluruhan jalannya sebuah sistem komputer dan digunakan sebagai pusat atau otak dari komputer yang berfungsi untuk melakukan perhitungan dan menjalankan tugas. Processor terletak pada socket yang telah disediakan oleh motherboard, dan dapat diganti dengan processor yang lain asalkan sesuai dengan socket yang ada pada motherboard. Salah satu yang sangat besar pengaruhnya terhadap kecepatan komputer tergantung dari jenis dan kapasitas processor.

Prosesor adalah chip yang sering disebut "Microprocessor" yang sekarang ukurannya sudah mencapai Gigahertz (GHz). Ukuran tersebut adalah hitungan kecepatan prosesor dalam mengolah data atau informasi. Merk prosesor yang banyak beredar dipasaran adalah AMD, Apple, Cyrix VIA, IBM, IDT, dan Intel. Bagian dari Prosesor Bagian terpenting dari prosesor terbagi 3 yaitu :

(1) Aritmetics Logical Unit (ALU)

(2) Control Unit (CU)

(3) Memory Unit (MU)

e. Memory

Memory adalah alat yang berfungsi mengolah data dan intruksi serta menyimpan informasi. Semakin besar kapasitas memory yang digunakan, semakin banyak data maupun perintah yang dapat disimpan berikut ini beberapa tipe memory berdasarkan urutan dari yang tercepat aksesnya hingga yang paling lambat

(1) Register Memory

Merupakan jenis memory dimana kecepatan akses yang paling cepat, memory ini terdapat pada Cpu/processor.

Contoh :Register data, register alamat , stack pointer register, Memory Address Register, I/O Address Register, dll.

(2) Cache Memory

Memory berkapasitas terbatas,berkecepatan tinggi yang lebih mahal dari pada memory utama.Cache memory ini ada diantara memory utama dan register pemroses, berfungsi agar pemroses tidak langsung mengacu pada memory utama agar kinerja dapat ditingkatkan.

Cache memory ini ada 2 macam yaitu :

a. Cache memory yang terdapat pada internal Processor, cache memory jenis ini kecepatan aksesnya sangat tinggi ,dan harganya sangat mahal.Dapat dilihat pada processor seperti P4,P3,AMD-ATHLON dll. Semakin tinggi kapasitas L1,L2 Cache memory maka semakin mahal dan semakin cepat processor. Chace memory yang terdapat diluar processor , yaitu berada pada Mother board , memory jenis ini kecepatan aksesnya sangat tinggi meskipun tidak secepat cache memory jenis pertama (yang ada pada internal prosesor). Semakin besar kapasitasnya maka semakin mahal dan cepat. Kapasitas chace memory yaitu 256 kb,512 kb,1 Mb, 2 Mb dll.

b. Memori Utama

Memori ini berfungsi untuk menyimpan data dan program.

Jenis memori utama yaitu:

(1) Random Access Memory (RAM)

Random Access Memory (RAM), atau biasa juga disebut memory, adalah suatu alat komputer (perangkat keras/hardware). Ram merupakan salah

satu jenis alat penyimpanan data pada komputer atau media elektronik lainnya.

- FPM RAM (Fast Page Mode DRAM)

Merupakan model memory DRAM yang sudah sangat tua (hasil pengembangan SIM RAM nenek moyangnya RAM) ditemukan pada sekitar tahun 1987 akses pemoresesan data dalam memory menjadi sangat lambat,

- EDO RAM (Extended-Data-Out RAM)

EDO RAM memiliki fungsi seperti RAM, akan tetapi jenis ini mempunyai kemampuan kerja sangat tinggi dan cepat dalam membaca dan mentransfer data.

- SD RAM (Synchronous Dynamic RAM)

SDRAM adalah memori yang dapat mengases data atau informasi lebih cepat dari EDO-RAM. Bentuk SDRAM adalah DIMM (Dual Inline Memory Module).

- RD RAM (Rambus Dynamic RAM)

RDRAM adalah sebuah memori berkecepatan tinggi, digunakan untuk mendukung prosesor Pentium 4.

- DR RAM (Double Data Rate RAM)

DDR SDRAM adalah tipe memori generasi penerus SDRAM, yang memiliki kemampuan dua kali lebih cepat dari SDRAM.,

(2) Read Only Memory

Only Memory (ROM) adalah suatu himpunan dari chip yang berisi bagian dari sistem operasi yang mana dibutuhkan pada saat komputer dinyalakan. ROM juga dikenal sebagai suatu firmware. Ada 4 macam ROM, yaitu:

- PROM

Programmable read only memory. Yaitu rom yang bisa kita program kembali dengan catatan hanya boleh satu kali perubahan setelah itu tidak dapat lagi deprogram. Chip PROM adalah suatu chip yang kosong yang mana program dapat dituliskan ke dalamnya dengan menggunakan suatu peralatan khusus.

- RPPROM
Re programmable ROM. Merupakan perkembangan dari versi PROM dimana kita dapat melakukan perubahan berulang kali sesuai dengan yang diinginkan.
- EPROM
Erasable programmable read only memory. EPROM mirip dengan PROM, tetapi program dapat dihapus dan program yang baru bisa dituliskan ke dalamnya dengan menggunakan suatu peralatan khusus yang menggunakan sinar ultraviolet. EPROM digunakan untuk controlling device, seperti robot dan sebagainya.
- EEPROM
Electronic erasable programmable read only memory. Chip EEPROM dapat diprogram ulang dengan menggunakan suatu electric impulses yang khusus. Mereka tidak perlu dicabut atau diubah.

Selain berdasarkan kecepatan aksesnya, urutan tipe memory tersebut disusun berdasarkan harga, kapasitas, dan frekuensi pengaksesan.

- Tipe register harga paling mahal dan tipe optical disk harganya paling murah.
- Tipe register kapasitasnya paling besar dan tipe optical disk kapasitasnya paling kecil.
- Tipe register frekuensi pengaksesannya paling tinggi dan tipe optical disk frekuensi pengaksesannya paling rendah. Kapasitas memory dinyatakan dalam satuan byte atau bit.

1 byte = 1 huruf

1 Kilo Byte (KB) = 1 x 1024 byte

1 Mega Byte = 1024 KB

f. VGA Card

VGA Card adalah kartu elektronik yang berfungsi menghubungkan motherboard dan monitor.

g. I/O Card Input / Output Card

(I/O Card) adalah sebuah kartu elektronik yang berfungsi menghubungkan antara motherboard dengan unit masukan dan unit keluaran. I/O Card juga berfungsi menghubungkan motherboard dan hard disk serta floppy disk drive.

h. Sound Card

Sound card adalah perangkat multimedia yang berfungsi untuk mengolah suara pada komputer.

3. Output device (unit keluaran)

Perangkat yang digunakan untuk memunculkan hasil keluaran atau menyampaikan suatu informasi kepada penggunanya.

a. Printer

Printer merupakan alat pencetak dengan media kertas, hasil yang terdapat dalam komputer adalah berbentuk softcopy agar bisa di lihat tanpa menggunakan komputer maka perlu dicetak di kertas dengan printer. Komponen : Drum, Toner, Corona wire, Fuser, Laser scanner, Roller

b. Monitor

Fungsi: Untuk menampilkan gambar, film, dan tulisan. Komponen: Backlight, Kristal Cair

c. Headphone

Fungsi: Sama seperti speaker yaitu mengeluarkan suara namun dalam kapasitas lebih kecil di bandingkan dengan speaker. Komponen : Speaker, DAC, DSP.

B. Software

Software (perangkat lunak) adalah perangkat yang terdiri dari intruksi-intruksi atau program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai apa yang dikehendaki pengguna.

Dengan begitu, software juga dapat berarti suatu data yang terdapat pada komputer yang memiliki format tertentu lalu disimpan secara digital di dalam komputer (baik itu program komputer, dokumen, dan informasi lainnya).

Berbeda dengan hardware yang dapat dilihat, dipegang atau disentuh secara fisik, software tidak demikian. Karena bentuknya digital, maka seseorang hanya dapat melihatnya dan tidak bisa menyentuhnya secara fisik.

Untuk menciptakan sebuah software, seseorang harus mampu menguasai bahasa pemrograman. Bahasa pemrograman inilah yang kemudian dibentuk berdasarkan algoritma, logika, ide, dan intruksi dari si pembuatnya. Setelah ragam intruksi dibuat (umumnya ditulis),

langkah selanjutnya adalah dikompilasi dengan aplikasi kompilasi sehingga menjadi kode yang bisa dimengerti oleh hardware komputer.

Adapun contoh dari software, diantaranya yaitu :

1. Sistem Operasi

Sistem Operasi (operating system) adalah sistem yang berfungsi untuk mengelola seluruh sumber daya yang terdapat pada sistem komputer dan menghubungkan sumber daya tersebut dengan pengguna maupun dengan program lain sehingga program yang ada di komputer dapat mengakses dan menggunakan sumber daya tersebut. Sederhananya yaitu software untuk menghubungkan komputer dengan pengguna. Contoh sistem operasi yaitu: Windows, Linux dan Mac OS

- Program Aplikasi

Program yang digunakan untuk mengolah data elektronik seperti aplikasi pengolah kata, pengolah angka, paket aplikasi kantor dan lain sebagainya. Biasanya dibuat oleh seorang programmer sesuai dengan kebutuhan konsumen untuk keperluannya. Program aplikasi ini juga dibuat berbentuk paket yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh banyak orang untuk berbagai kepentingan.

Contoh program aplikasi yaitu : Libre Office, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Visual Basic dan lain-lain.

- Program bantu (utility)

Program yang berfungsi untuk membantu mengatasi gangguan dan ancaman terhadap jalannya komputer yang terjadi pada software. Selain itu, utility juga berfungsi untuk mengisi kelemahan suatu sistem operasi. Contoh dari program bantu (utility) yaitu : PC Cillin, Direct-X, Norton Utility, SCAN disk, anti virus dan sebagainya.

2. Sistem Pengolah

Program yang digunakan untuk memproses data masukan (input).

- Software Development Tool

Software Development Tool (perkakas pengembangan perangkat lunak) adalah program yang berfungsi sebagai kompilator bahasa pemrograman tingkat tinggi, tingkat menengah dan bahasa pemrograman tingkat rendah (rakitan).

Adapun contoh bahasa pemrograman tingkat tinggi yaitu : Pascal, C, C++, Delphi, PHP, Python, dan Pascal.

Contoh bahasa pemrograman tingkat menengah yaitu : assembler dan translator. Sedangkan contoh bahasa pemrograman tingkat rendah yaitu : bahasa mesin.

- Pengendali Perangkat Keras

Device Driver (Pengendali Perangkat Keras) adalah program penghubung perangkat keras pembantu dengan komputer. Contohnya adalah : software untuk menghitung pada kasir swalayan dengan menggunakan bantuan scanner untuk menerjemahkan barcode.

- Software menetap (firmware)

Contohnya yang dipasang pada di jam tangan digital dan pengendali jarak jauh.

- Software gratis

Software gratis (freeware) adalah perangkat lunak gratis yang diberikan oleh pengembang tanpa dibatasi oleh masa waktu. Intinya siapa saja bebas menggunakannya sesuka hati.

- Software perusak

Software perusak ini adalah berbentuk program yang mencurigakan yang dapat mengganggu, mengusik, bahkan merusak sebuah komputer. Perangkat lunak perusak ini sering juga dikenal dengan malware.

- Software uji coba

Software uji coba (trialware/shareware) yaitu software yang dibatasi untuk waktu tertentu (misalnya untuk 30 hari), intinya memberikan kesempatan bagi konsumen untuk menguji produk sebelum membeli versi lengkap dari software tersebut.

C. Brainware

Brainware adalah setiap orang yang terlibat dalam kegiatan pemanfaatan komputer atau sistem pengolahan data. Brainware juga dapat diartikan sebagai perangkat intelektual yang mengoperasikan dan mengeksplorasi kemampuan dari hardware komputer maupun software komputer. Tanpa adanya brainware ini mustahil hardware dan software yang canggih sekalipun dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Komponen Brainware pada umumnya dibagi dalam beberapa bagian, yaitu :

- a. Operator

Operator Komputer bertanggung jawab untuk mengolah data melalui sistem yang berhubungan dengan komputer. Operator harus mengikuti instruksi yang ditetapkan dalam

runbook yang telah disusun oleh Programmer. Disini perlu adanya pembatasan agar Operator tidak dapat memodifikasi program sebelum atau selama program itu berjalan.

b. Teknisi

Teknisi adalah seorang yang bertanggung jawab untuk maintenance tentang segala jenis permasalahan komputer. Seorang Teknisi harus mempunyai pengetahuan luas mengenai troubleshooting dan sebagainya.

c. Teknisi memiliki beberapa spesialisasi tergantung dari bidang yang di dalami yaitu:

- Network Engineer, adalah orang yang merancang teknik-teknik baru dalam bidang networking. Dia bertanggungjawab untuk mengembangkan metode-metode baru dalam menghasilkan sesuatu yang berguna untuk bidang networking.
- Hardware Engineer, adalah orang yang bertanggungjawab untuk mengembangkan metode dan teknik-teknik baru dalam pembuatan sebuah hardware, sehingga muncul sebuah produk baru dengan teknologi yang lebih baik dari sebelumnya.
- Software Engineer, adalah orang yang bertanggungjawab untuk mengembangkan metode dan teknik-teknik baru dalam pembuatan sebuah software (aplikasi, driver, maupun sistem operasi).

d. Trainer

Trainer adalah seorang Brainware yang mempunyai pengetahuan lebih banyak di banding lainnya, dan Brainware ini bertanggung jawab untuk mendidik dan mengajar di bidangnya.

e. Konsultan

Konsultan adalah Brainware yang bertanggung jawab layaknya seorang penasehat handal di dalam bidangnya.

f. Project Manager

Project Manager adalah Brainware yang bertanggung jawab sebagai pemimpin atau komandan di suatu project tertentu. Sering disebut juga Mandor di proyek pembangunan.

g. Programmer

Programmer adalah seseorang yang bertugas membuat aplikasi komputer yang mempunyai kemampuan menguasai salah satu atau banyak bahasa pemrograman seperti bahasa C, Pascal, Java, dll sehingga dapat memudahkan kinerja manusia melalui program yang telah dibuatnya Programmer juga bisa dikatakan sebagai pembuat dan petugas yang mempersiapkan program yang dibutuhkan pada sistem komputerisasi yang akan dirancang.

h. Graphic Designe

Graphic Designer seorang Brainware yang berkecimpung di dunia Design Grafis dan mahir dalam hal-hal berbau desain grafis serta membuat suatu objek animasi.

i. Spesialis Jaringan

Spesialis Jaringan adalah seorang Brainware yang sudah mahir di dalam dunia Jaringan Komputer. Dia bertanggung jawab atas semua hal yang berhubungan dengan Jaringan Komputer.

j. Database Administrator

Database Administrator, adalah orang yang mengelola sebuah sistem database di dalam suatu sistem tertentu.

1. System Analis

System Analis adalah Brainware yang bertanggung jawab untuk mendesain, merancang dan menganalisa suatu program yang akan dibuat maupun sudah jadi. Merekomendasikan pemilihan perangkat lunak dan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis atau perusahaan. Seorang sistem analis harus memiliki setidaknya empat keahlian : analisis, teknis, manajerial, dan interpersonal (berkomunikasi dengan orang lain). Kemampuan analisis memungkinkan seorang sistem analis untuk memahami perilaku organisasi beserta fungsi-fungsinya, pemahaman tersebut akan membantu dalam mengidentifikasi kemungkinan terbaik serta menganalisis penyelesaian permasalahan. Keahlian teknis akan membantu seorang sistem analis untuk memahami potensi dan keterbatasan dari teknologi informasi. Dan seorang sistem analis harus mampu untuk bekerja dengan berbagai jenis bahasa pemrograman, sistem operasi, serta perangkat keras yang digunakan. Keahlian manajerial akan membantu seorang sistem analis untuk mengelola proyek, sumber daya, risiko, dan perubahan. Keahlian interpersonal akan membantu system analyst dalam berinteraksi dengan pengguna akhir sebagaimana halnya dengan programmer, administrator dan profesi sistem lainnya.

2. System Administrator

System Administrator, adalah orang yang bertugas untuk mengelola sebuah sistem komputer yang dirancang oleh System Analist dan dibuat oleh Programmer

3. Database Engineer

Database Engineer, adalah orang yang merancang sebuah sistem database, sehingga sistem ini dapat mengakomodir kebutuhan pengelolaan data, baik saat ini maupun saat akan datang.

4. System Integrator

System Integrator, adalah orang yang membangun sistem komputer yang telah dirancang oleh System Analyst dan mengintegrasikan sistem yang ada dengan sistem yang mungkin akan dibangun di kemudian hari

5. Network Designer

Network Designer, adalah orang yang merancang sebuah sistem jaringan komputer untuk menghasilkan sebuah jaringan komputer yang efektif dan efisien dalam hal performa pertukaran data dan beban pengeluaran untuk membangunnya.

6. System Auditor

System Auditor, dan orang yang bertugas mengaudit sebuah sistem komputerisasi dan menemukan kelemahan-kelemahan sebuah sistem komputerisasi, sehingga hasil audit tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan sistem yang ada menjadi lebih sempurna lagi

7. User

User, pemakai atau pengguna dalam sebuah jaringan komputer (termasuk internet), program interaksi, atau surat elektronik (e-mail).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Otomatisai Perkantoran
Kelas / Semester : X AP 1 /satu
Materi Pokok : K3 Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (1x pertemuan)
Hari : Kamis, 11 Agustus 2016
Jam Ke- : 1 dan 2
Pertemuan : Ke-

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mengelola perjalanan dinas.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran perjalanan dinas sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 3.1. Mengemukakan tentang definisi dan ruang lingkup mesin-mesin kantor
- 3.2. Mengemukakan tentang ruang lingkup komunikasi komputer dengan manusia
- 4.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup K3 perkantoran

C. Indikator

1. Peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya.
2. Peserta didik mampu aktif menunjukkan sikap terbuka dan mau menerima pendapat orang lain ketika berdiskusi.
3. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
4. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin-mesin kantor
5. Peserta didik mampu menjelaskan komunikasi komputer dengan manusia
6. Peserta didik mampu menyimpulkan pentingnya K3 perkantoran

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menghargai dan menghormati guru dan sesama peserta didik lainnya selama proses pembelajaran serta memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab.
2. Peserta didik mampu menjelaskan mesin-mesin kantor, komunikasi computer dengan manusia dan menyimpulkan pentingnya K3 perkantoran

E. Materi Pembelajaran

1. Mesin-mesin kantor
2. Komunikasi komputer dengan manusia
3. K3 Perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Saintific Approach
2. Model : Problem Based Learning
3. Metode : Diskusi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT)
2. Alat/ Bahan : laptop, LCD, komputer
3. Sumber Belajar : Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya.▪ Menyatakan kehadiranya.	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan. ▪ Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia dan bahaya di tempat kerja ▪ Melakukan apersepsi dengan mencontohkan perjalanan dalam kegiatan sehari-hari. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan. ▪ Mendengarkan motivasi yang disampaikan guru. ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini. ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru. 	
Inti	<p>Mencoba/ mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencari mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia dan bahaya di tempat kerja melalui internet ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mencoba/ mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengerjakan tugas yaitu mencari informasi tentang mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia dan bahaya di tempat kerja 	60 menit

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia dan bahaya di tempat kerja <p>Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membimbing hasil yang diperoleh siswa ▪ Mengamati dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai mesin-mesin kantor, komunikasi komputer dengan manusia dan bahaya di tempat kerja <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi/ data, melakukan analisis / identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan/ hasil yang diperoleh 	
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.	15 menit

	<p>yang telah dilakukan (membuat simpulan)</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya,</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.</p>	<p>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menjawab salam.</p>	
--	---	--	--

I. Penilaian

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Aktif dalam pembelajaran	Kerja kelompok, Kinerja dan Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

Yogyakarta, Agustus 2016

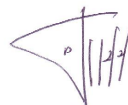
Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd

NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi

NIM 13802244004

Lampiran 1

Materi

A. Jenis-Jenis Mesin Kantor

1. Mesin Fotocopy

Pengertian :

Mesin foto copy adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Pada tahun 1939 seorang ahli fisika Amerika Serikat bernama Chester F. Carlson, menemukan proses duplikasi naskah dengan menggunakan energi listrik statis ini diberi nama xerography yang berarti tulisan kering, dari bahasa Yunani, lalu mesin ini diberi nama xerox.

Kegunaan:

Memiliki fungsi dasar yaitu untuk duplikasi dokumen, memperbesar atau memperkecil hasil fotocopy.

Cara menggunakan:

- 1) Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON
- 2) Letakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
- 3) Dengan menekan tombol pengatur hasil copy.
- 4) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
- 5) Tekan tombol cetak (start)
- 6) Jika sudah selesai tekan tombol OFF

2. Mesin Risograph

Risograph adalah sistem cetak digital dengan kecepatan tinggi yang diproduksi oleh Kagaku Riso Corporation dan dirancang terutama untuk pencetakan volume tinggi dan fotokopi . Mesin Risograph sering disebut dengan RISO Printer-Peniru, karena penggunaan umum mereka sebagai jaringan printer serta berdiri sendiri duplikator. Ketika mencetak atau menyalin beberapa naskah dengan jumlah biasanya lebih dari 20, maka biasanya jauh lebih murah per halaman daripada konvensional mesin fotokopi, laser printer, atau printer inkjet.

Kegunaan:

Mesin risograph berfungsi untuk membuat copy untuk jumlah yang besar dengan menggunakan master copy, dapat memperbesar dan memperkecil, serta dapat merubah

warna sesuai keinginan. Perangkat untuk mencetak dan menyalin dokumen dengan kecepatan yang sangat tinggi hingga 120 halaman permenit.

Cara menggunakan:

- 1) Buat master cetakan dengan cara meletakkan dokumen asli ke area scanner pada mesin risograph.
 - 2) Setelah master dibuat pastikan sample cetakan sudah sesuai dengan settingan yang diinginkan.
 - 3) Masukkan kertas pada baki.
 - 4) Mulailah proses cetakan dan jangan lupa atur kecepatan cetaknya.
3. Mesin ketik

Pengertian:

Mesin ketik atau Mesin tik adalah mesin, atau alat elektronik dengan sebuah set tombol-tombol yang, apabila ditekan, menyebabkan huruf dicetak pada dokumen, biasanya kertas.

Kegunaan:

Untuk membantu meringankan pekerjaan di instansi, mesin tik juga bisa Anda gunakan untuk membuat sebuah surat izin atau pernyataan suatu hal.

Sehingga baik untuk instansi maupun perseorangan pasti membutuhkan sebuah mesin tik karena kegunaan dari mesin tik sangat penting sekali. Namun seiring dengan berkembangnya jaman membuat mesin tik semakin sedikit sekali peminatnya. Bahkan untuk beberapa kantor serta perusahaan sudah tidak membutuhkan mesin tersebut karena tergantung dengan komputer yang semakin canggih saja. Meskipun demikian masih ada beberapa kantor atau instansi yang menggunakan mesin tik untuk membantu meringankan pekerjaan mereka.

Cara menggunakan:

- 1) Duduklah dengan posisi punggung tegak, tetapi sebaiknya membungkuk sedikit, punggung menyandar pada sandaran kursi.
- 2) Duduk tepat di depan mesin tik, jangan miring ke kiri atau ke kanan.
- 3) Jari-jari tangan dibengkokkan, diletakan di atas barisan huruf yang ke dua (barisan A-S-D-F dst)
- 4) Telapak tangan jangan ditempelkan pada mesin tik

- 5) Ibu jari diletakan tepat di atas papan spasi berdampingan
- 6) Kaki diletakan di atas lantai berdampingan, paha jangan dirapatkan, luruskan kaki ke bawah, dengan sikap yang sama dan sebaiknya agak menjorok ke muka.
- 7) Tangan jangan aterlalu merapat ake badan.

4. Faksimile

Pengertian:

Mesin faks adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

Kegunaan:

Membuat salinan yang sama dengan aslinya.

Cara menggunakan:

Proses kerja mesin faks diawali dengan keharusan bahwa penerima dan pengirim harus memiliki mesin faks. Pengirim akan memasukkan dokumen yang hendak dikirim ke bagian feeder mesin faks dan selanjutnya menekan nomor telepon mesin faks yang dituju. Ketika koneksi telah terjadi dengan mesin faks tujuan, maka mesin faks akan melakukan scanning dengan membaca area yang sangat kecil pada dokumen tersebut. Mesin faks tersebut akan mengubahnya menjadi suatu sinyal listrik untuk kemudian menerjemahkan daerah yang dibaca sebagai daerah gelap atau terang dengan menandainya "0" untuk gelap dan "1" untuk terang. Sinyal listrik tersebut lalu ditransmisikan melewati saluran telepon dan menuju mesin penerima faks. Mesin penerima tersebut kemudian menangkap dan mengartikan sinyal listrik untuk membuat suatu dokumen yang persis sama dengan aslinya dan kemudian mencetaknya.

5. Mesin Penghancur Kertas

Pengertian:

Mesin penghancur kertas merupakan sebuah mesin yang memang wajib ada dalam sebuah kantor pada umumnya. Karena dengan adanya mesin tersebut kita bisa mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi pada lemari penyimpanan kantor. Selain itu kita bisa mengurangi resiko penggunaan berkas penting untuk hal jahat.

Kegunaan:

Mesin jenis ini memiliki fungsi untuk menjadi saran utama pemusnah dokumen penting yang tercetak di atas kertas terutama jika dokumen tersebut merupakan dokumen rahasia.

Dengan menggunakan mesin ini, tidak perlu lagi memusnahkan dokumen rahasia yang penting dengan membakarnya. Cukup dengan mempersiapkan mesin ini dan segala kerahasiaan di dalam satu dokumen terhapuskan bersamaan dengan serpihan kertas dari dokumen yang dihancurkan. Penggunaan yang praktis dan mudah serta fungsinya yang dinilai sangat penting membuat mesin penghancur kertas ini sangat dibutuhkan di kantor.

Cara Menggunakan:

- 1) Siapkan mesin dan kertas yang akan dihancurkan, terlebih dahulu kita hilangkan paper klip dan staples yang ada pada kertas.
- 2) Masukkan kertas kedalam mesin, dan tekan tombol On agar mesin menyala dan siap memotong.
- 3) Setelah selesai tekan tombol Off ambil potongan kertas yang ada dalam kotak mesin untuk dibuang.

6. Mesin Scanner

Pengertian:

Scanner adalah suatu alat elektronik yang fungsinya mirip dengan mesin fotokopi. Mesin fotocopy hasilnya dapat langsung kamu lihat pada kertas sedangkan scanner hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian baru dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai file text, dokumen dan gambar.

Kegunaan:

Hampir menyamai mesin fotokopi. Mesin fotokopi hasilnya dapat langsung dilihat pada kertas sedangkan scanner hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian baru dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai file text, dokumen dan gambar.

Cara menggunakan:

Sebelum menjalankan mesin scanner, pastikan dahulu kabel scanner yang sudah disediakan, terhubung antara mesin scanner dengan komputer melalui port USB, mempelajari user manual scanner, menghidupkan komputer. Selain itu pastikan software driver untuk scanner sudah terinstal. Penggunaan scanner pada dasarnya hampir sama dengan penggunaan mesin photocopy. Namun hasilnya tidak langsung berupa hard copy melainkan view di layar monitor. Cara penggunaan scanner lebih kepada cara menindai menggunakan scanner. Berikut saya sampaikan cara menscan object.

Menscan dokumen

- 1) Nyalakan scanner kemudian letakkan dokumen yang dipindai pada lensa Setelah software scanner (program OCR Omni Page Pro).
- 2) Jalankan Scansoft Omnipage Pro kemudian lakukanlah setting : proses, bahasa, sumber, deskripsi, metode export.
- 3) Klik Start & proses pemindaian berlangsung.
- 4) Bacalah proof dokumen yang sudah dipindai.
- 5) Simpanlah file sesuai dengan format dokumen yang diinginkan.

Menscan Image

- 1) Nyalakan scanner & letakkan gambar di atas lensa.
- 2) Jalankan program Arcsoft Photostudio 2000 (atau program pengolah gambar lainnya).
- 3) Importlah gambar dengan mengklik icon scanner kemudian tekan tombol scan & proses pemindaian berlangsung.
- 4) Editlah hasil pemindaian bila perlu, kemudian tekan tombol clear agar bisa menyimpan.
- 5) Dari menu file pilih save as dan pilihlah tipe format gambar hasil pemindaian

7. Printer

Pengertian:

Printer adalah perangkat keras (hardware) dimana perangkat itu akan bekerja apabila pengguna menghubungkannya dengan perangkat komputer, yang bisa digunakan untuk keperluan mencetak tulisan, gambar, dan grafik ke dalam bentuk kertas atau sejenisnya.

Kegunaan :

Fungsi printer adalah untuk mencetak tulisan, gambar, grafik, dan data lainnya dari komputer ke media kertas atau sejenisnya. Adapun istilah resolusi pada printer itu sendiri, yaitu dpi atau singkatan dari dot per inch. Maksud dari istilah tersebut adalah banyaknya jumlah titik dalam area yang memiliki luas 1 inci. Apabila semakin besar resolusi printer, maka bisa dipastikan hasil cetakan juga akan semakin bagus. Dan sebaliknya, apabila resolusi printer yang diusungnya terbilang kecil, maka hasil cetakan pun juga tidak terlalu bagus.

Cara menggunakan :

- 1) Driver printer Anda lalu install dikomputer Anda.

- 2) Hubungkan Printer Anda dengan menggunakan kabel USB ke komputer/laptop Anda kemudian Nyalakan printer Anda.
- 3) Masukkan kertas yang cukup diprinter Anda
- 4) Buka file yang Akan Anda Print.
- 5) Tekan Ctrl + P untuk membuka perintah Print
- 6) Pada jendela Print, pastikan name terisi sesuai dengan merk printer anda
- 7) Pada page range atur halaman yang akan anda cetak.
- 8) Ceklist All jika ngeprint semua halaman.
- 9) Ceklist Current page untuk print halaman yang sedang terlihat (tempat kursor berada)
- 10) Ceklist Pages, untuk memilih halaman tertentu untuk dicetak. Masukkan nomor halaman yang diinginkan. Jika hendak ngeprint dari belakan silahkan masukkan nomor akhir dulu baru satu misal Anda ingin ngeprint 1-10 maka ketikkan 10-1.
- 11) Pada copies, untuk mengatur berapa jumlah masing-masing halaman tersebut print.
- 12) Untuk mengatur ukuran kertas pada printer, klik properties. Pada windows Tab Page Setup Anda dapat mengubah ukuran kertas dengan memilih pada bagian Page Size, juga Anda bisa membuat halaman bolak balik dengan mengklik Duplex printing.
- 13) Apabila Anda sudah selesai mensetting semua silahkan klik OK dan OK lagi untuk memulai ngeprint.

8. OHP

Pengertian :

OHP merupakan salah satu media instruksional yang cukup efektif dalam menjelaskan konsep-konsep penting yang sulit di diskusikan atau di ajarkan apabila hanya dengan menggunakan papan tulis. Daya tarik luar biasa telah di tampilkan OHP karena kemampuan media tersebut dalam memanipulasi benda yang diletakkan di atasnya. Kemampuan inilah yang sebetulnya tidak dimiliki oleh peralatan proyeksi lainnya.

Kegunaan :

Kegunaan alat ini untuk mempermudah penyampaian materi dalam sebuah presentasi. Mempermudah dalam penyampaian sebuah materi di depan khalayak.

OHP secara umum digunakan untuk pengganti papan tulis dengan menggunakan pen khusus yang ditulis pada lembaran transparan.

Cara menggunakan :

- 1) Susunlah semua transparan yang akan disajikan dengan rapi. Untuk memudahkan urutan sajian, sebaiknya setiap lembar transparan diberi nomor urut, mulai transparan pertama sampai terakhir berdasarkan urutan sajian
- 2) Letakkan transparan terlebih dahulu di atas OHP dengan baik, kemudian baru nyalakan lampunya
- 3) Periksa arah cahaya, apakah posisi tayangan sudah tepat pada layar. Arah tayang yang tidak tepat akan membentuk efek keystone (menyempit pada salah satu sisinya). Jika mungkin, posisi layar bagian atas dibuat agak ke depan
- 4) Atur letak posisi transparansi dan ketepatan fokusnya sehingga memperoleh hasil visual yang baik
- 5) Penerangan dalam ruangan tetap seperti biasa (kecuali jika ada cahaya kuat yang masuk ke ruang, maka lampu di dekat layar bisa dimatikan)
- 6) Gambar/tulisan yang tertayang pada layar harus dapat terlihat dengan mudah oleh seluruh siswa. Siswa harus dapat melihat dengan bebas tanpa terhalang oleh guru atau siswa lain
- 7) Selama penyajian, tetaplah menghadap ke arah siswa. Hindari membaca tulisan pada layar (kecuali ketika mengontrol ketepatan fokus dan posisi tayangan)
- 8) Jangan menunjuk-nunjuk tulisan/gambar yang ada di layar, tetapi tunjuklah tulisan/gambar pada transparan di OHP
- 9) Tunjukkan bagian materi yang sedang Anda bicarakan. Sebaiknya tidak menunjuk tulisan dengan menggunakan jari tetapi gunakan alat tunjuk, misalnya pensil yang runcing
- 10) Jika dianggap perlu, tutuplah sebagian permukaan transparan menggunakan kertas, kemudian dibuka berangsur-angsur sesuai materi yang dijelaskan. Hal ini dimaksudkan untuk membantu mengarahkan perhatian siswa pada pokok pembicaraan atau untuk memancing rasa keingintahuan (penasaran) siswa terhadap bagian tulisan yang masih tertutup. Sebagai variasi, Anda juga bisa menggunakan transparansi bentuk overlay, masking atau billboard
- 11) Bila diperlukan, Anda bisa menulis pada transparansi untuk memperjelas sajian, atau menambahkan penjelasan yang baru saja Anda ingat. Sebaiknya tambahan penjelasan tersebut ditulis pada lembar plastik kosong yang ditumpangkan di atas

transparans yang sedang disajikan. Dengan demikian transparan aslinya tidak tercoret coret sehingga masih dapat digunakan lagi pada kesempatan lain

- 12) Segera matikan OHP jika tayangan tidak diperlukan lagi. Hal ini untuk menghindari OHP yang terlalu panas yang dapat merusak lampu. Harap diperhatikan bahwa kerusakan OHP yang paling sering terjadi adalah putus lampunya. Lebih lebih untuk tipe OHP yang tidak menggunakan kipas pendingin.
- 13) Simpanlah lembar lembar transparans ke dalam map. Setiap lembar sebaiknya dilapisi selembar kertas untuk memisahkan dengan lembar lainnya agar tulisan tidak cepat rusak dan tidak lengket ketika diambil. Pemberian kertas pemisah, juga dimaksudkan agar transparan mudah terbaca pada saat dipilih pilih sebelum penayangan.

B. Komunikasi manusia dengan komputer

Komunikasi manusia dengan komputer adalah disiplin ilmu yang mempelajari hubungan antara manusia dan komputer yang meliputi perancangan, evaluasi, dan implementasi antarmuka pengguna komputer agar mudah digunakan oleh manusia. Sedangkan interaksi manusia dan komputer sendiri adalah serangkaian proses, dialog dan kegiatan yang dilakukan oleh manusia untuk berinteraksi dengan komputer secara interaktif untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diinginkan.

IMK atau interaksi manusia dan komputer adalah suatu ilmu yang sangat berkaitan dengan disain implementasi dan evaluasi dari sistem komputasi iyang interaktif untuk digunakan oleh manusia dan studi tentang ruang lingkupnya,ada interaksi antara satu atau lebih manusia dan satu atau lebih komputasi mesin.

Agar komputer dapat diterima secara luas dan digunakan secara efektif, maka perlu dirancang secara baik. Hal ini tidak berarti bahwa semua sistem harus dirancang agar dapat mengakomodasi semua orang, namun komputer perlu dirancang agar memenuhi dan mempunyai kemampuan sesuai dengan kebutuhan pengguna secara spesifik.

Pada tahun 1970 mulai dikenal istilah antarmuka pengguna (user interface), yang juga dikenal dengan istilah Man-Machine Interface (MMI), dan mulai menjadi topik perhatian bagi peneliti dan perancang sistem.

Perusahaan komputer mulai memikirkan aspek fisik dari antarmuka pengguna sebagai faktor penentu keberhasilan dalam pemasaran produknya.

Istilah human-computer interaction (HCI) mulai muncul pertengahan tahun 1980-an sebagai bidang studi yang baru. Istilah HCI mengisyaratkan bahwa bidang studi ini mempunyai fokus yang lebih luas, tidak hanya sekedar perancangan antarmuka secara fisik.

HCI didefinisikan sebagai disiplin ilmu yang berhubungan dengan perancangan, evaluasi, dan implementasi sistem komputer interaktif untuk digunakan oleh manusia dan studi tentang fenomena di sekitarnya. HCI pada prinsipnya membuat agar sistem dapat berdialog dengan penggunanya seramah mungkin (user friendly). Tidak hanya perancangan layout layar monitor. Dari sudut pandang pengguna merupakan keseluruhan sistem sehingga Useful, Usable, Used

- Useful: fungsional, dapat mengerjakan sesuatu
- Usable: Dapat mengerjakan sesuatu dengan mudah, mengerjakan sesuatu yang benar (does the right things)
- Used: Terlihat baik, tersedia dan diterima/digunakan oleh organisasi

Tujuan utama IMK adalah untuk:

- 1) Membuat sistem yang lebih:
- 2) Berguna (usable)
- 3) Aman
- 4) Produktif
- 5) Efektif
- 6) Efisien
- 7) Fungsional

Meningkatkan interaksi antara manusia dgn sistem komputer

Sistem yang bermanfaat (usable) dan aman (safe), artinya sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik. Sistem tersebut bisa untuk mengembangkan dan meningkatkan keamanan (safety), utilitas (utility), ketergunaan (usability), efektifitas (effectiveness) dan efisiensinya (efficiency). Sistem yang dimaksud konteksnya tidak hanya pada perangkat keras dan perangkat lunak, tetapi juga mencakup lingkungan secara keseluruhan, baik itu lingkungan organisasi masyarakat kerja atau lingkungan keluarga. Sedangkan Ketergunaan (usability) disini dimaksudkan bahwa sistem yang dibuat tersebut mudah digunakan dan mudah dipelajari baik secara individu ataupun kelompok. Utilitas mengacu kepada fungsionalitas sistem atau sistem tersebut dapat meningkatkan efektifitas dan efesiensi kerjanya.

Para perancang antarmuka manusia dan komputer berharap agar sistem komputer yang dirancangnya dapat bersifat akrab dan ramah dengan penggunanya (user friendly). Untuk membuat antarmuka yang baik dibutuhkan pemahaman beberapa bidang ilmu, antara lain:

- 1) Teknik elektronika & ilmu komputer
memberikan kerangka kerja untuk dapat merancang sistem HCI
- 2) Psikologi
memahami sifat & kebiasaan, persepsi & pengolahan kognitif, ketrampilan motorik pengguna
- 3) Perancangan grafis dan tipografi
sebuah gambar dapat bermakna sama dengan seribu kata. Gambar dapat digunakan sebagai sarana dialog cukup efektif antara manusia & komputer
- 4) Ergonomik
berhubungan dengan aspek fisik untuk mendapatkan lingkungan kerja yang nyaman, misal: bentuk meja & kursi kerja, layar tampilan, bentuk keyboard, posisi duduk, pengaturan lampu, kebersihan tempat kerja
- 5) Antropologi
ilmu pengetahuan tentang manusia, memberi suatu pandangan tentang cara kerja berkelompok yang masing – masing anggotanya dapat memberikan kontribusi sesuai dengan bidangnya
- 6) Linguistik
merupakan cabang ilmu yang mempelajari tentang bahasa. Untuk melakukan dialog diperlukan sarana komunikasi yang memadai berupa suatu bahasa khusus, misal bahasa grafis, bahasa alami, bahasa menu, bahasa perintah
- 7) Sosiologi
studi tentang pengaruh sistem manusia-komputer dalam struktur sosial, misal adanya PHK karena adanya otomasi kantor.

C. K3 Perkantoran

Menurut Mondy (2008) keselamatan kerja adalah perlindungan karyawan dari luka-luka yang disebabkan oleh kecelakaan yang terkait dengan pekerjaan. Resiko keselamatan merupakan aspek-aspek dari lingkungan kerja yang dapat menyebabkan kebakaran, ketakutan aliran listrik, terpotong, luka memar, keseleo, patah tulang, kerugian alat tubuh, penglihatan dan pendengaran.

Sedangkan kesehatan kerja menurut Mondy (2008) adalah kebebasan dari kekerasan fisik. Resiko kesehatan merupakan faktor-faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi periode waktu yang ditentukan, lingkungan yang dapat membuat stres emosi atau gangguan fisik.

Beberapa pendapat mengenai pengertian keselamatan dan kesehatan kerja antara lain:

- a. Menurut Mangkunegara (2002) Keselamatan dan kesehatan kerja adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun rohaniah tenaga kerja pada khususnya, dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budaya untuk menuju masyarakat adil dan makmur.
- b. Menurut Suma'mur (2001), keselamatan kerja merupakan rangkaian usaha untuk menciptakan suasana kerja yang aman dan tentram bagi para karyawan yang bekerja di perusahaan yang bersangkutan.
- c. Menurut Simanjuntak (1994), Keselamatan kerja adalah kondisi keselamatan yang bebas dari resiko kecelakaan dan kerusakan dimana kita bekerja yang mencakup tentang kondisi bangunan, kondisi mesin, peralatan keselamatan, dan kondisi pekerja .
- d. Mathis dan Jackson (2002), menyatakan bahwa Keselamatan adalah merujuk pada perlindungan terhadap kesejahteraan fisik seseorang terhadap cedera yang terkait dengan pekerjaan. Kesehatan adalah merujuk pada kondisi umum fisik, mental dan stabilitas emosi secara umum.
- e. Menurut Ridley, John (1983) yang dikutip oleh Bobby Shiantosia (2000), mengartikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah suatu kondisi dalam pekerjaan yang sehat dan aman baik itu bagi pekerjaannya, perusahaan maupun bagi masyarakat dan lingkungan sekitar pabrik atau tempat kerja tersebut.
- f. Jackson (1999), menjelaskan bahwa Kesehatan dan Keselamatan Kerja menunjukkan kepada kondisi-kondisi fisiologis-fisikal dan psikologis tenaga kerja yang diakibatkan oleh lingkungan kerja yang disediakan oleh perusahaan.

Kesehatan pekerja bisa terganggu karena penyakit, stres, maupun karena kecelakaan. Program kesehatan yang baik akan menguntungkan para pekerja secara material, selain itu mereka dapat bekerja dalam lingkungan yang lebih nyaman, sehingga secara keseluruhan para pekerja akan dapat bekerja secara lebih produktif

Berdasarkan Undang-Undang no.1 tahun 1970 pasal 3 ayat 1, syarat keselamatan kerja yang juga menjadi tujuan pemerintah membuat aturan K3 adalah :

- a. Mencegah dan mengurangi kecelakaan.
- b. Mencegah, mengurangi dan memadamkan kebakaran.
- c. Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan.
- d. Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya.
- e. Memberi pertolongan pada kecelakaan.
- f. Memberi alat-alat perlindungan diri pada para pekerja.
- g. Mencegah dan mengendalikan timbul atau menyebar luasnya suhu, kelembaban, debu, kotoran, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar radiasi, suara dan getaran
- h. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psychis, peracunan, infeksi dan penularan.
- i. Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai.
- j. Menyelenggarakan suhu dan lembab udara yang baik.
- k. Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup.
- l. Memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban.
- m. Memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya.
- n. Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman atau barang.
- o. Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan
- p. Mengamankan dan memperlancar pekerjaan bongkar muat, perlakuan dan penyimpanan barang.
- q. Mencegah terkena aliran listrik yang berbahaya.
- r. Menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang bahaya kecelakaannya menjadi bertambah tinggi.

Tujuan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Program keselamatan dan kesehatan kerja bertujuan untuk memberikan iklim yang kondusif bagi para pekerja untuk berprestasi, setiap kejadian baik kecelakaan dan penyakit kerja yang ringan maupun fatal harus dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang bersangkutan (Rika Ampuh Hadiguna, 2009). Sedangkan menurut Rizky Argama (2006), tujuan dari dibuatnya program keselamatan dan kesehatan kerja adalah untuk mengurangi biaya perusahaan apabila timbul kecelakaan kerja dan penyakit akibat hubungan kerja. Beberapa tujuan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah:

- a. Mencegah kerugian fisik dan finansial baik dari pihak karyawan dan perusahaan
- b. Mencegah terjadinya gangguan terhadap produktivitas perusahaan
- c. Menghemat biaya premi asuransi
- d. Menghindari tuntutan hukum dan sebagai tanggung jawab sosial perusahaan kepada karyawannya

Menurut Mangkunegara (2008) faktor-faktor penyebab terjadinya kecelakaan kerja, yaitu:

1. Keadaan Tempat Lingkungan Kerja
 - a. Penyusunan dan penyimpanan barang-barang yang berbahaya kurang diperhitungkan keamanannya.
 - b. Ruang kerja yang terlalu padat dan sesak.
 - c. Pembuangan kotoran dan limbah yang tidak pada tempatnya.
2. Pengaturan Udara
 - a. Pergantian udara di ruang kerja yang tidak baik (ruang kerja yang kotor, berdebu, dan berbau tidak enak).
 - b. Suhu udara yang tidak dikondisikan pengaturannya.
3. Pengaturan Penerangan
 - a. Pengaturan dan penggunaan sumber cahaya yang tidak tepat.
 - b. Ruang kerja yang kurang cahaya, remang-remang.
4. Pemakaian Peralatan Kerja
 - a. Pengamanan peralatan kerja yang sudah usang atau rusak.
 - b. Penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengamanan yang baik.
5. Kondisi Fisik dan Mental Pegawai
 - a. Stamina pegawai yang tidak stabil.
 - b. Emosi pegawai yang tidak stabil, kepribadian pegawai yang rapuh, cara berpikir dan kemampuan persepsi yang lemah, motivasi kerja rendah, sikap pegawai yang ceroboh, kurang cermat, dan kurang pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kerja terutama fasilitas kerja yang membawa risiko bahaya.

Usaha – usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai keselamatan kerja dan menghindari kecelakaan kerja antara lain:

- a. Analisis Bahaya Pekerjaan (Job Hazard Analysis)

Job Hazard Analysis adalah suatu proses untuk mempelajari dan menganalisa suatu jenis pekerjaan kemudian membagi pekerjaan tersebut ke dalam langkah langkah menghilangkan bahaya yang mungkin terjadi.

Dalam melakukan Job Hazard Analysis, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan:

1) Melibatkan Karyawan.

Hal ini sangat penting untuk melibatkan karyawan dalam proses job hazard analysis. Mereka memiliki pemahaman yang unik atas pekerjaannya, dan hal tersebut merupakan informasi yang tak ternilai untuk menemukan suatu bahaya.

2) Mengulas Sejarah Kecelakaan Sebelumnya.

Mengulas dengan karyawan mengenai sejarah kecelakaan dan cedera yang pernah terjadi, serta kerugian yang ditimbulkan, bersifat penting. Hal ini merupakan indikator utama dalam menganalisis bahaya yang mungkin akan terjadi di lingkungan kerja

3) Melakukan Tinjauan Ulang Persiapan Pekerjaan.

Berdiskusi dengan karyawan mengenai bahaya yang ada dan mereka ketahui di lingkungan kerja. Lakukan brainstorm dengan pekerja untuk menemukan ide atau gagasan yang bertujuan untuk mengeliminasi atau mengontrol bahaya yang ada.

4) Membuat Daftar, Peringkat, dan Menetapkan Prioritas untuk Pekerjaan Berbahaya.

Membuat daftar pekerjaan yang berbahaya dengan risiko yang tidak dapat diterima atau tinggi, berdasarkan yang paling mungkin terjadi dan yang paling tinggi tingkat risikonya. Hal ini merupakan prioritas utama dalam melakukan job hazard analysis.

5) Membuat Outline Langkah-langkah Suatu Pekerjaan.

Tujuan dari hal ini adalah agar karyawan mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengerjakan suatu pekerjaan, sehingga kecelakaan kerja dapat diminimalisir.

b. Risk Management

Risk Management dimaksudkan untuk mengantisipasi kemungkinan kerugian/kehilangan (waktu, produktivitas, dan lain-lain) yang berkaitan dengan program keselamatan dan penanganan hukum

c. Safety Engineer

Memberikan pelatihan, memberdayakan supervisor/manager agar mampu mengantisipasi/melihat adanya situasi kurang 'aman' dan menghilangkannya

d. Ergonomika

Ergonomika adalah suatu studi mengenai hubungan antara manusia dengan pekerjaannya, yang meliputi tugas-tugas yang harus dikerjakan, alat-alat dan perkakas yang digunakan, serta lingkungan kerjanya.

Selain ke-empat hal di atas, cara lain yang dapat dilakukan adalah:

1. Job Rotation
2. Personal protective equipment
3. Penggunaan poster/propaganda
4. Perilaku yang berhati-hati

Beberapa kasus yang menjadi masalah kesehatan bagi para karyawan adalah:

a. Kecanduan alkohol & penyalahgunaan obat-obatan

Akibat dari beban kerja yang terlalu berat, para karyawan terkadang menggunakan bantuan dari obata-obatan dan meminum alkohol untuk menghilangkan stress yang mereka rasakan. Untuk mencegah hal ini, perusahaan dapat melkaukan pemeriksaan rutin kepada karyawan tanpa pemberitahuan sebelumnya dan perusahaan tidak memberikan kompromi dengan hal-hal yang merusak dan penurunan kinerja (missal: absen, tidak rapi, kurang koordinasi, psikomotor berkurang)

b. Stress

Stres adalah suatu reaksi ganjil dari tubuh terhadap tekanan yang diberikan kepada tubuh tersebut. Banyak sekali yang menjadi penyebab stress, namun beberapa diantaranya adalah:

- Faktor Organisasional, seperti budaya perusahaan, pekerjaan itu sendiri, dan kondisi kerja
- Faktor Organisasional seperti, masalah keluarga dan masalah finansial

c. Burnout

"Burnout" adalah kondisi terperas habis dan kehilangan energi psikis maupun fisik. Biasanya hal itu disebabkan oleh situasi kerja yang tidak mendukung atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan harapan. Burnout mengakibatkan kelelahan emosional dan penurunan motivasi kerja pada pekerja. Biasanya dialami dalam bentuk kelelahan fisik, mental, dan emosional yang intens (beban psikologis berpindah ke tampilan fisik, misalnya mudah pusing, tidak dapat berkonsentrasi, gampang sakit) dan biasanya bersifat kumulatif

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS177
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.								
					Total	Tdk. Hdr										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nama Guru</td> <td style="width: 25%;">Devi Eka Pratiwi</td> <td style="width: 25%;">Paket keahlian</td> <td style="width: 25%;">Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td>Mata Pelajaran</td> <td>Kompetensi Kejuruan / Mempelajari Data / Informasi Di Tempat Kerja</td> <td>Kelas</td> <td>XI AP 1</td> </tr> </table>									Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran	Mata Pelajaran	Kompetensi Kejuruan / Mempelajari Data / Informasi Di Tempat Kerja	Kelas	XI AP 1
Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran													
Mata Pelajaran	Kompetensi Kejuruan / Mempelajari Data / Informasi Di Tempat Kerja	Kelas	XI AP 1													
1	Jumat, 22 Juli 2016	3-4	Pengertian data/informasi, Jenis-jenis data. Browsing alur data menjadi informasi, metode pengumpulan data		31											
2	Jumat, 29 Juli 2016	3-4	Pengertian data/informasi, Jenis alur dan metode pengumpulan data	Ceramah & Tanya Jawab	31	4	21 31 71 251									
3	Jumat, 5 Agustus 2016	3-4	Sumber, metode pengolahan data proses Pengumpulan data	Ceramah, Tanya Jawab & Tugas	31	6	21 51 71 251 271									
4	Jumat, 12 Agustus 2016	3-4	Contoh jenis data / klasifikasi data & Penawaran data / informasi, dalam Penelitian	Ceramah & Tanya Jawab	31											

Mengetahui:

Guru, Pembimbing,



Badrus Suryadi, S Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/ Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F751/WKS17
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru		Devi Eka Pratiwi		Administrasi Perkantoran			
Mata Pelajaran		Kompetensi Kejuruan / Mengelola Data / Informasi Di Tempel Kega		XI AP 1			
		Paket keahlian					
		Kelas					
No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik Total Tdk. Hdr	No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
5	Jumat, 18 Agustus 2016	3-4	Cara mengelola data menjadi informasi, pengolahan data dengan komputer dan Sistem Informasi Manajemen	Geramah, Tanya Jawab & Tugas	31		
6	Jumat, 26 Agustus 2016	3-4	KD : Mengumpulkan data / informasi	Ulangan Harian	31	13 R	
7	Jumat, 2 September 2016	3-4	Mail Merge	Geramah & Praktek	31	14 R	

Tempel, September 2016
Guru/ Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

Mengetahui:

Guru, Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F7751/WKS1/7
Revisi	3
Tgl. Bertaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kompetensi Kejuruan / Mengetahui Data / Informasi Di Tempat Kerja	Kelas	XI AP 2

No.	Hari, tanggal	Jam Ke.	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1.	Kelas, 26 Juli 2016	7-8	Pengetahuan data/informasi, jenis-jenis data, akar data menjadi informasi, metode pengumpulan data	Ceramah & Tanya Jawab	31	2	11 26.5	
2.	Kelas, 9 Agustus 2016	7-8	Sumber data, metode pengolahan data, proses pengumpulan data	Ceramah, Tanya Jawab & Tugas	31	5	31 6.1 11 19.5 20.5	
3.	Kelas, 9 Agustus 2016	7-8	Contoh jenis data di tempat kerja, klasifikasi data, pemanfaatan data dalam pekerjaan	Ceramah, Tanya Jawab & Tugas	31	4	5.1 6.1 11 26.5	
4.	Kelas, 23 Agustus 2016	7-8	KD: Menyimpulkan data / informasi	Unggahan Harian	31			
5.	Kelas, 30 Agustus 2016	7-8	Mail Merge	Ceramah & Praktik	31			

Mengetahui:

Guru, Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

**AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL**
Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F751/WKS1/7
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	
Mata Pelajaran	Kompetensi Kejuruan / Mengetahui Data / Informasi Di Tempat Kerja	Paket keahlian Kelas
		Administrasi Perkantoran XI AP 3

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1.	Rabu, 27 Juli 2016	7-8	Pengertian data / informasi, jenis-jenis data, alur data menjadi informasi, metode pengumpulan data	Strategi & tanya jawab	32	4	10.1 22.5 24.1 32.1	
2.	Rabu, 10 Agustus 2016	7-8	Sumber, metode pengalihan, proses pengalihan data. Contoh jenis data di tempat kerja, klasifikasi data, pemanfaatan data / informasi	Strategi & tanya jawab	32	2	5.1 10.1	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	7-8	Ko. Mengumpulkan data / informasi	Mingguan Harian	32			
4.	Rabu, 31 Agustus 2016	7-8	Mail Merge	Strategi & praktik	32	2	18.1 22.5	

Mengetahui:

Guru, Pembimbing,



Badrus Suryani, S.Pd
NIP 19720218200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/ Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F751WKS17
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru		Devi Eka Pratiwi		Administrasi Perkantoran				
Mata Pelajaran		Kompetensi Kejuruan / Kompetensi Perkantoran		Paket keahlian Kelas				
No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1	Kamis, 11 Agustus 2016	9-10	Materi - Inisiasi karir, komunikasi komputer dgn manusia	Browsing & Latihan Rapid Typing	32			
2	Sabtu, 13 Agustus 2016	1-2	K3 Perkantoran (resiko dan bahaya di tempat kerja)	Browsing & latihan Rapid Typing	39	2	15 A 281	
3	Kamis, 3 Agustus 2016	9-10	Aplikasi Windows & Mengolah Nisabah	Materi dan latihan	30			

Mengetahui:


Guru, Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/ Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS/17
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru		Devi Eka Pratiwi		Administrasi Perkantoran				
Mata Pelajaran		Kompetensi Kejuruan / <i>Administrasi Perkantoran</i>		Paket keahlian Kelas				
No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas, Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1.	Sabtu, 6 Agustus 2016	6-8	Tela ulang kantor & membuat agenda di Jari kulia	Browsing & latihan mengedit	30.			
2.	Kamis, 11 Agustus 2016	4-6	Masih kantor, komunikasi komputer dgn Manusia, &3. Pukantukan (resiko dan bahaya di tempat kerja)	Browsing & latihan mengedit	30			

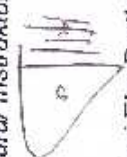
Mengetahui:

Guru, Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016
Guru/ Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL

Semester : 1 Tahun Pelajaran : 2016/2017

No. Dokumen	F/751/WKS/17
Revisi	3
Tgl. Berlaku	1 Juli 2014

Nama Guru	Devi Eka Pratiwi	Paket keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kompetensi Kejuruan / <i>Keahlian Perkantoran</i>	Kelas	XIII 3

No.	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr		
1.	Jumat, 29 Juli 2016	1-2	Hardware, Software, Bioware, dan Sistem Komputer	Gerbang & Tanya Jawab	32			
2.	Jumat, 12 Agustus 2016	1-2	Mesin. mesin kantor, komunikasi komputer browsing & latihan Rapid Typing dan manusia	Browsing & latihan Rapid Typing	32	2	21 5 22 J.	
3.	Sabtu, 13 Agustus 2016	6-8	tes Perambaran Cahaya dan resiko di tempat kerja	Browsing & latihan Rapid Typing	32			

Guru, Pembimbing.

Badrus Suryapi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011
Mengetahui:

Tempel, September 2016
Guru/Instruktur

Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran 2016/2017

Kelas : XI-AP1

Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja Guru : Devi Eka Pratiwi

No	Urut	Induk	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Pada Pertemuan Ke ... Tanggal ...																				% tase Hadir	Ket.
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	10311		Ade Mawarni	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	10312		Adinda Citra Perwati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	10313		Amalia Oktaviani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	10314		Amelia Riski Setya Murti	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	10315		Anisa Nurfitriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	10316		Aprilia Nurmalifah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	10317		Ayuk Istikhomah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	10319		Dewi Sri Sulastri	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	10320		Dian Febriana Sari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	10321		Fmi Selyawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	10322		Erka Livi Yand	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	10323		Fatmich Az Zahra	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	10324		Heri Fatmawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	10325		Ismun Tarsih	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	10326		Indah Hesa Numawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	10327		Inci Aif Sholahah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	10328		Justine Ichrisi	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	10329		Khoirunisa Nurifa	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	10330		Lusyiana Puspita Sari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	10331		Maulida Rahma	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	10332		Mila Nuraini	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	10333		Novita Puji Lestari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	10334		Novy Kurnia Dewi	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	10335		Oktavian Dwi Salitil	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	10336		Olivia Apriloni	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	10337		Shabrina Gaah Novraningtyas	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	10338		Septiyani Dina Anggraeni	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	10339		Sia Devi Dosiara	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	10340		Siti Zulaikhah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	10341		Tri Wulanuan	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	10342		Wulanuan	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Jumlah Tidak Haair						3	5																		
a. Sakit																									
b. Ijin																									
c. Tanpa Keterangan																									

Tempel, September 2016

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,



Bacrus Suryadi, S.Pd
 N.P. 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur,



Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004


DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran 2016/2017

Kelas : XI AP 2

Mata Pelajaran/Kompetensi : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja Guru : Devi Eka Pratiwi

Urut	Nomor	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Pada Pertemuan Ke- ... Tanggal ...																				% Kehadiran	Ketr.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	10343	Ade Yeni Riska Anggraini	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	10344	Asyiah Aulia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	10345	Anisa Mita Hanifah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	10346	Alifa Nur Sholikhah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	10347	Arum Nur Aini	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	10348	Banu Suntrix Nuril Firdaus	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	10349	Dola Kumalasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	10350	Dewi Ailiah Fitriani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	10351	Dian Soeyowati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	10352	Dina Amara Fauzia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	10353	Dinda Mendky	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	10354	Eka Numala Sari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	10355	Erfina Nurul Aziza	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	10356	Fia Chanawati Putri Chalifah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	10357	Fidela Prastiw Susilopati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	10358	Gustami Nur Hanifah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	10359	Hani Nova Soeyowati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	10360	Hesti Nurmayati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	10361	Kiki Widyastud	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	10363	Mardenia	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	10364	Nansya Dewi	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	10365	Okrania Retnawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	10366	Panti Wahyuni Handayani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	10367	Putri Rama Sholikhah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	10368	Rina	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	10369	Riana Wulansen	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	10370	Rizki Putri Utami	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	10371	Sefil Dwi Nur Anisa	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	10372	Syafa Aulia Salsabila	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	10373	Tusi Vindila	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	10374	Wiwik Wilayanti	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Jumlah Tidak Hadir			2	4	4																			
a. Sakit			1	2	1																			
b. Ijin			1	2	3																			
c. Tanpa Keterangan																								

Tempel, September 2016

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

 Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP. 19720218 200804 1 011

Guru/Instruktur,

 Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
 Semester Tahun Pelajaran 2016/2017

Kelas : XI-AP3

Mata Pelajaran/Kompetensi : **Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja** Guru : **Dwi Eka Pratiwi**

No	Urt	Induk	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Pada Pertemuan Ke : Tanggal																	% Isap Hadir	Ketr.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			18	19	20
				17/7/16	18/7/16	19/7/16	20/7/16	21/7/16															
1		10375	Ali Setyaningsih	.	.	.	.	.										
2		10376	Arifah	.	.	.	.	.										
3		10377	Anisa Prihastuti	.	.	.	.	.										
4		10378	Arni Setyowati	.	.	.	.	.										
5		10379	Bemasueta Sivi Ranayuningtyas	.	.	.	.	.										
6		10380	Dessy Indah Parwati	.	.	.	.	.										
7		10381	Dwi Septiani	.	.	.	.	.										
8		10382	Dian Wulan Sari	.	.	.	.	.										
9		10383	Diana Tri Astuti	.	.	.	.	.										
10		10384	Dita Melina	.	.	.	.	.										
11		10385	Dwi Indah Nuzul Febrianti	.	.	.	.	.										
12		10386	Erma Nurma Sari	.	.	.	.	.										
13		10387	Feri Wahyu Indrianti	.	.	.	.	.										
14		10388	Hanifah Nur Hidayah	.	.	.	.	.										
15		10389	Husni Rahayu	.	.	.	.	.										
16		10390	Indah Dwi Lestari	.	.	.	.	.										
17		10391	Karina Nur Arifah	.	.	.	.	.										
18		10392	Latifah Nur Sadrina	.	.	.	.	.										
19		10393	Melani Sawitri	.	.	.	.	.										
20		10394	Melita Fidia Ningsih	.	.	.	.	.										
21		10395	Nura Sikin	.	.	.	.	.										
22		10396	Nurul Lia Alnasyah	S	.	.	.	.											
23		10397	Okhil Raihan Utami	.	.	.	.	.										
24		10398	Prisma Syariah	.	.	.	.	.										
25		10399	Rapi Manggar Sahasti	.	.	.	.	.										
26		10400	Rizka Muliyah	.	.	.	.	.										
27		10401	Sharla Setya Erna Yani	.	.	.	.	.										
28		10402	Siti Mukharomah	.	.	.	.	.										
29		10403	Siti Nurul Aini	.	.	.	.	.										
30		10404	Temi Febrianti	.	.	.	.	.										
31		10405	Uliah Setyaningsih	.	.	.	.	.										
32		10406	Wincke Padyathieranda	.	.	.	.	.										
Jumlah Tidak Hadir																							
a. Sakit																							
b. Ijin																							
c. Tanpa Keterangan																							

Tempel, September 2016

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur,

Dwi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

**JADWAL PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Semester : 1 (Satu)

SENIN				SELASA			
Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang	Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang
				7 - 8	12.30 – 14.00	XI AP 2	KA
RABU				KAMIS			
Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang	Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang
7 - 8	12.30 – 14.00	XI AP 3	KA				
JUM'AT				SABTU			
Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang	Jam Ke-	Pukul	Kelas	Ruang
4 - 5	10.00 – 11.30	XI AP 1	KA				

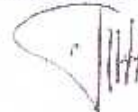
Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016
 Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TEMPEL
 Jalan Magelang Km. 17 Tempel, Sleman 55552
 Phone (0274) 869-088 e-mail : smkn1tempel@gmail.com

No. Dokumen	F/751/WKS/1/23
Revisi ke	3
Tgl Berlaku	1 Juli 2014

CATATAN KASUS PESERTA DIDIK DAN PEMBINAANNYA

Semester : 1, Tahun Pelajaran 2016/2017

Nama Guru	Dewi Eka Pratiwi		Kompetensi Keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja		Kelas	XI

NO.	HARI, TANGGAL	JAM KE	NAMA PESERTA DIDIK	KASUS	CATATAN KE	TD. TANGAN PESDIK YBS	TINDAK LANJUT (PEMBINAAN)	KET.

Tempel, September 2016

Guru Mata pelajaran,

Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP 19720218 200604 1 011

Mengetahui:

Guru Pembimbing,

Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

ANALISIS PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

Tahun Pelajaran 2016/2017

No. Dokumen	F751/MKS1/4
Revisi ke	3
Tg. Berlaku	01 Juli 2014

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis dan Manajemen
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran

MATA PELAJARAN/KOMPETENSI
 KELAS / SEMESTER

: Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
 : XI / 1 (satu)

NO. SK	NO. KD	STANDAR KOMPETENSI (SK) KOMPETENSI DASAR (KD) INDIKATOR KOMPETENSI DASAR	Kriteria Penetapan Ketuntasan			KKM			
			Intake siswa	Komplek sitas	Daya dukung	INDKT	KD	SK	MP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
118	1	Mengumpulkan data/informasi di tempat kerja							
KK.13		Mengumpulkan data/informasi	76	75	78	76	76	76	76
		1.1 Gemar membaca Mendeskripsikan Jenis-jenis data di tempat	76	73	78	76			
		1.2 Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang	76	74	78	76	76		
	2	Melakukan pengolahan data/informasi							
		2.1 Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu	76	74	78	76			
		dalam menghimpun data/informasi guna menunjang							
		2.2 Tindakan yang menunjukkan perilaku terfif dan paluh dalam	76	74	78	76			
		Pengolahan data berbasis Sistem Komputer							

DENGAN PEMBOBOTAN 0 - 100	
BOBOT	RENTANG
3	81 - 100
2	65 - 80
1	50 - 64

INTAKE SISWA		BOBOT
Tinggi		3
Sedang		2
Rendah		1

DAYA DUKUNG		BOBOT
Tinggi		3
Sedang		2
Rendah		1

KOMPLEKSITAS		BOBOT
Tinggi		1
Sedang		2
Rendah		3

Guru Pengkaji
 Kapata SMK Negeri 1 Tempel,

 Bachus-Suryadi, S.Pd
 NIP. 19720218 200604 1 011

Mengetahui:
 Guru/Instruktur

 Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

Tempel, September 2016
 MGMP Kel. Guru Mapel/Standar Kompetensi
 1. (...)
 2. (...)
 3. (...)

KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tahun Pelajaran 2016/2017

No.	Mata Pelajaran / Program Pendidikan dan Pelatihan	JUMLAH JAM PERMINGGU					
		KELAS X		KELAS XI		KELAS XII	
		1	2	1	2	1	2
I NORMATIF							
1.	Pendidikan Agama	78	78	78	78	78	78
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	75	75	75	75	76	76
3.	Bahasa Indonesia	75	75	78	78	80	80
4.	Pendidikan Jasmani Olah Raga dan Kesehatan	75	75	76	76	77	77
5.	Seni Budaya	75	75	76	76	77	77
II ADAPTIF							
1.	Bahasa Inggris	76	76	77	77	78	78
2.	Matematika	75	75	76	76	77	77
3.	Ilmu Pengetahuan Alam	76	76	78	78	80	80
4.	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	75	76	76	77	77
5.	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi	75	75	76	76	77	77
6.	Kewirausahaan	76	76	78	78	80	80
III PRODUKTIF							
A DASAR KOMPETENSI KEJURUAN (DKK)							
1.	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	75	--	--	--	--	--
2.	Mengaplikasikan Keterampilan dasar Komunikasi	75	75	--	--	--	--
3.	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan	--	75	--	--	--	--
4.	Menjelaskan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)	75	--	--	--	--	--
B KOMPETENSI KEJURUAN (KK)							
1.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	75	--	--	--	--
2.	Mengelola Peralatan Kantor	75	75	--	--	--	--
3.	Melakukan Prosedur Administrasi	76	76	76	76	--	--
4.	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	--	--	--	--	77	77
5.	Menangani Penggandaan Dokumen	--	--	76	--	--	--
6.	Menangani Surat/dokumen Kantor	--	--	76	76	--	--
7.	Mengelola Sistem Keabsahan	--	--	76	76	76	76
8.	Membuat Dokumen	--	--	--	76	76	--
9.	Memproses Perjalanan Bisnis	--	--	76	76	--	--
10.	Mengelola Pertemuan/Rapat	--	75	75	--	--	--
11.	Mengelola Dana Kas Kecil	--	--	75	75	--	--
12.	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	--	--	--	--	76	76
13.	Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja	--	--	76	76	--	--
14.	Mengaplikasikan Adm. Perkantoran di Tempat Kerja	--	--	--	--	78	78
IV MUATAN LOKAL							
1.	Bahasa Jawa	75	75	75	75	75	75

Tempel, September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Dadri S. Suryadi, S.Pd
NIP. 19720218 200604 1 011

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004



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



Certified Management System
DIN EN ISO 9001:2008
Cert. No. 01 00 096929

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

MATA PELAJARAN/ KOMPT. : Kompetensi Kejuruan
KEAHLIAN :
PROG. STD. KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
KELAS / SEMESTER : XI / Gasal

JUMLAH SOAL : 34 Soal
WAKTU : -
BENTUK SOAL : 30 Pilihan Ganda dan 4 essay

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab	Tingkat kesulitan
1.	Mengelola data/Informasi di Tempat Kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi	Setelah diberikan materi pengertian data dan Informasi 1) Siswa dapat mengetahui kata data berasal dari bahasa yunani 2) Siswa dapat mendefinisikan data 3) Siswa dapat mengetahui penting tidaknya informasi tergantung pada waktu	1 2 3	A A C	Mdn. Sd. Sd.
			Setelah diberikan materi jenis-jenis data di tempat kerja 1) Siswa mampu memahami jenis data primer 2) Siswa mampu memahami jenis data cross section 3) Siswa dapat menyebutkan contoh jenis data kepegawain	4 5 6	D B E	Sd. Sd. Mdn.
t			Setelah diberikan materi mengenal kegiatan pengumpulan data 1) Siswa dapat mengetahui metode wawancara 2) Siswa dapat mengetahui kelemahan metode observasi 3) Siswa dapat mengetahui keuntungan menggunakan metode angket	7 8 9	C A A	Sd. Sd. Sd.

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab	Tingkat Kesulitan
			<p>4) Siswa mengetahui sumber-sumber data/informasi</p> <p>5) Siswa menentukan proses penghimpunan data</p> <p>6) Siswa mengetahui klasifikasi dari sisi pengakses data</p> <p>Setelah diberikan materi mengenai persyaratan data/informasi yang berkualitas:</p> <p>1) Siswa mengetahui data/informasi yang akurat</p> <p>2) Siswa memahami data/informasi yang akurat</p>	10 11 12	D C E	Mdn. Sd. Sd.
			<p>Setelah diberikan materi tahapan dasar pengolahan data:</p> <p>1) Siswa dapat mengetahui pengertian input</p> <p>2) Siswa dapat menyebutkan contoh dari output</p> <p>3) Siswa mengetahui kegiatan pengklasifikasian data</p>	13 14	D A	Mdn. Mdn.
			<p>Setelah diberikan materi pengolahan data pada komputer</p> <p>1) Siswa dapat mengetahui pengertian dari database</p> <p>2) Siswa dapat mengetahui pengertian perubahan data dalam langkah-langkah pengolahan data pada komputer</p>	15 16 17	B B C	Sd. Sd. Sd.
			<p>Setelah diberikan materi media penyimpanan elektronik</p> <p>1) Siswa dapat menyebutkan macam-macam produk dari media penyimpanan magnetik</p> <p>2) Siswa dapat mengetahui gambar dari hardisk eksternal</p> <p>3) Siswa dapat memahami pengertian media penyimpanan Optical</p> <p>4) Siswa dapat mengetahui gambar CD</p> <p>5) Siswa dapat memahami media penyimpanan awan (cloud storage)</p>	18 19 20 21 22 23 24	E A E D C B A	Sd. Sd. Sd. Mdn. Sd. Mdn. Sd.

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab	Tingkat Kesulitan
			Setelah diberikan materi mengenai sistem informasi: 1) Siswa dapat mengetahui pengertian sistem informasi menurut Sherman Blumenthal 2) Siswa dapat mengetahui 3 tingkat keputusan manajer 3) Siswa dapat mengetahui pengertian sistem informasi manajemen menurut Hersner Cross 4) Siswa dapat mengetahui fungsi dari Transaction Process System (TPS) 5) Siswa dapat mengetahui peranan utama dalam sistem informasi 6) Siswa dapat memahami tahap implementasi dalam tahapan pengambilan keputusan.	25 26 27 28 29 30	C D A E D B	Sd. Sd. Sd. Sd. Sd Sd.

Soal Essay

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Soal	No Soal	Kunci jawab	Tingkat Kesulitan
1.	Mengelola data/Informasi di Tempat Kerja	1. Mengumpulkan Data/Informasi	1) Siswa dapat menjelaskan perbedaan data dan informasi 2) Siswa dapat menyebutkan manfaat data/informasi dalam pekerjaan 3) Siswa dapat menyebutkan 10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi 4) Siswa dapat menjelaskan peran sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan	1 2 3 4	Terlampir Terlampir Terlampir Terlampir	Sd. Sd. Sd. Sd.

Soal Tes Komprehensif
SK: Mengelola data/informasi di tempat kerja

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar.

1. Istilah “data” berasal dari bahasa Yunani dari kata “*datum*” yang berarti...
 - a. Fakta
 - b. Nyata
 - c. Informasi
 - d. Manajemen informasi
 - e. Aktual

2. Pengolahan data merupakan salah satu bagian rangkaian kegiatan penelitian setelah pengumpulan data. Yang dimaksud data adalah...
 - a. Kumpulan fakta yang mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan suatu pengolahan
 - b. Kumpulan data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata
 - c. Suatu hasil pemrosesan data menjadi sesuatu yang bermakna bagi yang menerimanya
 - d. Data yang penting untuk memberikan pengetahuan yang berguna
 - e. Data yang sudah ada, dikemas dan diolah sedemikian rupa

3. Informasi harus *up to date* dan informasi tidak kadaluwarsa termasuk ke dalam sebuah informasi dalam hal...
 - a. Tujuan si penerima
 - b. Ruang dan tempat
 - c. Waktu
 - d. Bentuk informasi
 - e. Semantik

4. Data dapat terbagi dalam beberapa jenis data salah satunya data primer adalah...
 - a. Data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian.
 - b. Data yang menggambarkan keadaan, situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal
 - c. Data yang menunjukkan titik waktu tertentu.
 - d. Data yang dikumpulkan dan diolah sendiri atau seorang atau suatu organisasi langsung dari objeknya.
 - e. Data yang berbentuk kata-kata

5. Jenis data menurut waktu pengumpulannya terbagi menjadi data *cross section* dan data *time series*/berkala. Data *cross section* adalah...
 - a. Data yang datanya menggambarkan sesuatu dari waktu ke waktu
 - b. Data yang menunjukkan titik waktu tertentu
 - c. Data yang berbentuk angka
 - d. Data yang diperoleh dari instansi
 - e. Data yang menggambarkan situasi tertentu di suatu organisasi

6. Ada beberapa contoh jenis data di tempat kerja misalnya data kepegawaian. Contoh data kepegawaian diantaranya...
 - a. Data upah karyawan
 - b. Data pembelian mesin kantor
 - c. Data pengiriman barang
 - d. Data kebutuhan alat tulis (ATK)
 - e. Data karyawan

7. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap narasumber atau sumber data merupakan teknik...
 - a. Observasi
 - b. Angket
 - c. Wawancara
 - d. Dokumentasi
 - e. Kuesioner

8. Berikut ini yang merupakan kelemahan metode pengumpulan observasi yaitu...
 - a. Tidak akan memperoleh data yang mendalam karena hanya bertindak sebagai pengamat dari luar tanpa mengetahui makna yang terkandung dalam peristiwa
 - b. Mencakup lokasi responden jaraknya cukup jauh
 - c. Lebih leluasa menjawabnya dimana saja, kapan saja, tanpa terkesan terpaksa
 - d. Menciptakan hubungan baik diantara dua pihak yang terlibat
 - e. Harus memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada responden

9. Metode pengumpulan data ada berbagai cara salah satunya menggunakan metode angket. Keuntungan menggunakan metode angket adalah...
 - a. Responden lebih leluasa menjawabnya, dimana saja, kapan saja, tanpa terkesan terpaksa
 - b. Menjadi lebih rumit saat mewancarai
 - c. Merekam kondisi, situasi, dan berbagai fenomena yang terjadi
 - d. Bisa tanya jawab langsung antara pengumpul data dengan narasumber
 - e. Bisa mengamati apa yang dikerjakan orang

10. Koran, majalah, buku, karya ilmiah, dan proposal merupakan sumber data yang dapat diperoleh melalui...
 - a. Media elektronik
 - b. Forum ilmiah
 - c. Hasil penelitian
 - d. Media cetak
 - e. Mengambil dari pusat data

11. Berikut ini merupakan proses penghimpunan data...
 - a. Penerimaan data – recalling - identifikasi data - penduplikasian file – penjilidan – penyortiran - penyimpanan
 - b. Penerimaan data - identifikasi data – recalling - pengubahan data – penjilidan – penyimpanan
 - c. Penerimaan data – identifikasi data – recalling – penduplikasian – penyortiran – penjilidan - penyimpanan
 - d. Identifikasi - penerimaan data – recalling – penyortiran – penduplikasian – penjilidan – penyimpanan
 - e. Identifikasi – penerimaan data – recalling – penjilidan – penyortiran – penduplikasian – penyimpanan

12. Basis data yang dimaksudkan untuk diakses oleh sejumlah pegawai sebuah perusahaan dalam sebuah lokasi disebut...
 - a. Basis data individual
 - b. Basis data terdistribusi
 - c. Basis data politik
 - d. Basis data public
 - e. Basis data perusahaan

13. Informasi mencerminkan keadaan sebenarnya. Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan bagi pengguna yang menerima dan memanfaatkan informasi tersebut. Itu merupakan ciri informasi...
 - a. Tepat waktu
 - b. Relevan
 - c. Faktual
 - d. Akurat
 - e. Akuntabel

14. Informasi dapat dipertanggungjawabkan baik jumlah maupun kualitasnya. Merupakan ciri informasi...
 - a. Akuntabel
 - b. Lengkap
 - c. Relevan
 - d. Bermanfaat
 - e. Akurat

15. Aktifitas memasukkan data pada komputer agar data dapat diterima oleh komputer dengan baik disebut dengan...
 - a. Penerimaan data
 - b. Input data
 - c. Proses
 - d. Output
 - e. Mengklasifikasikan

16. Output merupakan aktivitas menerima data dari hasil pengolahan pada bagian pemroses. Pada bagian ini diperlukan juga peralatan yang bekerja, dimana peralatan tersebut disebut *output device*. Berikut ini contoh dari *output device* pada komputer...
 - a. CPU
 - b. Printer
 - c. Monitor
 - d. *Processor*
 - e. Aplikasi

17. Dibawah ini kegiatan pengklasifikasian data...
 - a. Data yang mungkin perlu diatur dan disusun sedemikian rupa
 - b. Membuat rekapitulasi laporan sesuai dengan keinginan pemakai informasi
 - c. Data diberi identitas untuk suatu kelompok atau beberapa kelompok dari data tersebut sehingga nantinya merupakan karakteristik dari data yang bersangkutan
 - d. Data disimpan ke dalam file untuk referensi dimasa yang akan datang
 - e. Data dicatat ke dokumen dasar atau formulir

18. Semua data di komputer harus disimpan di suatu tempat agar dapat ditemukan kembali. Kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi disebut...
 - a. Piranti
 - b. MMC
 - c. CD
 - d. Sistem
 - e. *Database*

19. Langkah-langkah pengolahan data pada komputer terdapat perubahan data salah satunya perubahan data. Yang termasuk contoh kegiatan perubahan data seperti...
- Pengklasifikasian, penyortiran, perekapitulasian, dan perbandingan
 - Menyimpan data dalam berbagai media penyimpanan dan *file* yang disimpan
 - Mengumpulkan data yang menggambarkan setiap tindakan internal perusahaan
 - Membuat dokumen yang dibutuhkan perorangan atau kelompok
 - Penggambaran suatu kondisi
20. Media penyimpanan magnetik merupakan piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern. Berikut ini yang merupakan macam-macam produk dari media penyimpanan magnetik adalah...
- CD
 - Cloud Storage*
 - DVD
 - CD-ROM*
 - Disket

21.



Gambar diatas merupakan macam-macam produk dari media penyimpanan magnetik yaitu

- Flashdisk*
 - Zip drive*
 - Floppy disk*
 - Hardisk eksternal*
 - Hardisk Internal*
22. Media penyimpanan elektronik dibagi menjadi 3 kategori media penyimpanan data yaitu media penyimpanan magnetik, media penyimpanan optical, dan media penyimpanan awan. Yang dimaksud media penyimpanan optical (*optical disk*) adalah...
- Suatu media penyimpanan data yang dapat diakses dimana saja kapan saja oleh para penggunanya melalui perantara jaringan
 - Suatu media penyimpanan data yang menggunakan media penghubung USB.
 - Media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah
 - Piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern
 - Media utama penyimpan berbagai data dan program komputer

23.



Gambar diatas merupakan macam-macam media penyimpanan optical yaitu...

- a. *Flashdisk*
 - b. *CD*
 - c. *Zip drive*
 - d. *Floppy disk*
 - e. *MMC*
24. Media penyimpanan elektronik dibagi menjadi 3 kategori media penyimpanan data salah satunya media penyimpanan awan (*cloud Storage*) adalah...
- a. Suatu media penyimpanan data yang dapat diakses dimana saja kapan saja oleh para penggunanya melalui perantara jaringan
 - b. Suatu media penyimpanan data yang menggunakan media penghubung USB.
 - c. Media penyimpanan data elektronik yang dapat ditulis dan dibaca dengan menggunakan sinar laser bertenaga rendah
 - d. Piranti penyimpanan sekunder yang paling banyak dijumpai pada sistem komputer modern
 - e. Media utama penyimpan berbagai data dan program komputer
25. Sistem informasi menurut *Sherman Blumentahal* yaitu...
- a. Kesatuan bagian-bagian yang mana masing-masing bagian memiliki fungsi masing-masing
 - b. Kesatuan masing-masing fungsi yang memiliki tujuan
 - c. Suatu sistem informasi yang mencakup sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui dan mengambil data atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi
 - d. suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan, dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpangan, pengambilan, pengolahan dan peragaan data
 - e. pekerjaan-pekerjaan sistematis seperti pencatatan agenda, kearsipan, komunikasi diantara pemimpin/manajer organisasi, penyajian informasi untuk pengambilan keputusan.
26. Ada 3 tingkat keputusan guna menunjang kebutuhan para manajer dalam mengendalikan perusahaannya salah satunya yaitu *top management* (manajer tingkat atas) memiliki jenis keputusan yang bersifat....
- a. Statis
 - b. Dinamis
 - c. Operasional
 - d. Strategis
 - e. Akurat

27. Pengertian sistem informasi manajemen menurut *Hersner Cross* yaitu..
- Suatu gabungan yang amat teratur dari pegawai, perlengkapan, dan fasilitas-fasilitas yang melakukan penyimpangan, pengambilan, pengolahan, pengiriman dan peragaan data.
 - Kesatuan bagian-bagian yang mana masing-masing bagian memiliki fungsi masing-masing
 - Kesatuan masing-masing fungsi yang memiliki tujuan
 - Suatu sistem informasi yang mencakup sarana untuk menghimpun, menyimpan, memperbaharui dan mengambil data atau sebagai sarana yang digunakan untuk mengubah data menjadi informasi
 - Pekerjaan-pekerjaan sistematis
28. Fungsi dari *Transaction Process System (TPS)* sebagai...
- Mendukung para pekerja yang berkaitan dengan data
 - Mendukung para pekerja profesional
 - Ahli dalam pembuatan keputusan pemecahan masalah
 - Memecahkan masalah yang terstruktur
 - Memproses data-data dari transaksi bisnis rutin dalam sebuah organisasi
29. Berikut ini yang merupakan peranan utama sistem informasi...
- Suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama
 - Mencapai tujuan dibutuhkan aktifitas, kerjasama dan sumber daya manusia
 - Membutuhkan organisasi di dalamnya agar bisa tercapai tujuan
 - Mendukung operasi bisnis
 - Tercapainya tujuan, visi, dan misi perusahaan
30. Dalam tahap pengambilan keputusan, pelaksanaan tindakan setelah memperoleh pilihan atas berbagai alternatif kegiatan yang telah ditentukan merupakan tahap...
- Tahap inteligensi
 - Tahap implementasi
 - Tahap pilihan
 - Tahap rancangan
 - Tahap perawalan

Soal Essay

1. Jelaskan perbedaan data dengan informasi!
2. Sebutkan manfaat data/informasi dalam pekerjaan!
3. Sebutkan dan Jelaskan 10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi!
4. Jelaskan peran sistem informasi manajemen dalam pengambilan keputusan!

KUNCI JAWABAN

PILIHAN GANDA

NO.	JAWABAN		NO.	JAWABAN		NO.	JAWABAN
1	A		11	C		21	D
2	A		12	E		22	C
3	C		13	D		23	B
4	D		14	A		24	A
5	B		15	B		25	C
6	E		16	B		26	D
7	C		17	C		27	A
8	A		18	E		28	E
9	A		19	A		29	D
10	D		20	E		30	B

ESSAY

1. Perbedaan Data dan Informasi

Data merupakan kumpulan fakta yang mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan suatu pengolahan sedangkan informasi adalah kumpulan data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata yang berguna untuk pengambilan keputusan.

2. Manfaat data/informasi dalam pekerjaan

1. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan organisasi;
2. Mengurangi resiko kesalahan dlm pengambilan keputusan;
3. Menggambarkan kondisi yang terjadi masa kini;
4. Memberi gambaran trend/kecenderungan di masa depan
5. Mengurangi ketidakpastian kondisi karena adanya kesimpangsiuran fenomena;
6. Menjadi dasar bagi pemecahan masalah;
7. Menghasilkan arus kerja mjd lebih efektif dan efisien;
8. Meningkatkan citra perusahaan yang positif;
9. Menambah relasi dan meningkatkan kepercayaan pemegang saham;

10. Memberi arahan bagi promosi yang lebih jelas;
 11. Menjadi dasar pertanggungjawaban atas segala tindakan yang sudah diambil
 12. Memberikan bukti, bukan kesan, isu, atau opini dari pihak lain.
3. 10 Tahap mengolah data menjadi sebuah informasi

1. Penghimpunan dan pencatatan data (*Recording*)

Tahapan ini berhubungan dengan proses pengumpulan atau penghimpunan data yang biasanya merupakan proses pencatatan (recording) data ke dokumen dasar atau formulir. Penghimpunan data dapat diperoleh melalui formulir-formulir yang sudah dibuat sebelumnya, seperti formulir penerimaan siswa baru, formulir pasien rumah sakit, formulir pengajuan pembukaan rekening bank dan lain sebagainya.

Tahapan penghimpunan dan pencatatan data melalui komputerisasi dapat dilakukan dengan cara melakukan input data melalui aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan. Tahapan dari cara kerja sistem komputer ini adalah data yang telah didapatkan dan dikumpulkan dimasukkan oleh pemakai atau pengguna pada perangkat input, kemudian dengan metode tertentu data yang diinputkan diolah atau diproses oleh perangkat proses dan selanjutnya dihasilkan informasi oleh perangkat keluaran (output device).

Jadi pada dasarnya perangkat keras (hardware) komputer dibagi menjadi tiga perangkat utama yaitu, input device, proses device, dan output device.

2. Pengklasifikasian data (*Classifying*)

Setelah tahapan penghimpunan dan pencatatan data maka tahapan selanjutnya adalah pengklasifikasian data. Dalam tahapan ini, data diberi identitas atau diklasifikasikan. Identifikasi tersebut dapat dilakukan untuk suatu kelompok atau beberapa kelompok dari data tersebut sehingga nantinya merupakan karakteristik dari data yang bersangkutan.

3. Penyusunan data (*Sorting*)

Setelah data-data yang diolah diberikan identifikasi seperti diatas, maka data tersebut mungkin perlu diatur atau disusun sedemikian rupa, contohnya mengurutkan data berdasarkan kode klasifikasinya, berdasarkan nama, tanggal, dan lain sebagainya. Proses ini dinamakan *sorting*.

4. Perhitungan (*Calculating*)

Tahapan ini data dihitung atau dikalkulasi seperti pelaksanaan perhitungan atau disebut juga *calculating*.

5. Penyusunan laporan (*Summarizing*)

Untuk memungkinkan dilakukan analisis terhadap data atau informasi yang dihasilkan, diperlukan penyimpulan atau pembuatan rekapitulasi laporan sesuai dengan keinginan pemakai informasi.

6. Penyimpanan (*Storing*)

Storing atau penyimpanan data dan informasi yang sejenis kedalam file untuk referensi dimasa yang akan datang perlu dilakukan. Media penyimpanan ini terdiri dari beberapa macam, disesuaikan dengan metode dan peralatan yang dipakai dalam sistem pengolahan data, seperti disk, kartu, dan dokumen. Dapat juga disimpan pada dunia maya. Baca Cara Menyimpan Menggunakan Google Drive dan Dropbox

7. Pencarian (*Retrieving*)

Di dalam file yang disimpan, pencarian data atau *retrieving* biasa digunakan dengan cara penyimpanannya terutama jika pengolahan datanya menggunakan komputer.

8. Komunikasi (*Communicating*)

Dalam proses pengolahan data menjadi informasi sampai informasi tersebut dapat dipakai oleh user atau pengguna, maka diperlukan suatu komunikasi sehingga mempermudah proses pengolahan data menjadi informasi.

9. Penggandaan (*Reproducing*)

Untuk pengamanan apabila data hilang atau rusak, juga untuk keperluan perusahaan lainnya bisa dilakukan dengan penggandaan menggunakan mesin fotocopy, disk maupun magnetic tape. Penggandaan berarti proses, cara, perbuatan menggandakan. Jadi, kata menggandakan berarti usaha memperbanyak atau melipatgandakan beberapa kali dokumen.

Demikian pula halnya dengan data, data digandakan untuk keperluan tertentu. Penggandaan data berarti suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak data sesuai dengan kebutuhan menggunakan alat pengganda.

10. Pendistribusian data

Pendistribusian data dan informasi dapat dilakukan bila data sudah digandakan. Penggandaan data tersebut dilakukan agar data dapat dijadikan sebagai informasi bagi yang membutuhkannya. Penggandaan dapat dilakukan melalui media penyimpanan seperti CD, DVD, maupun melalui cetakan dan sebagainya. Hasil penggandaan data ini kemudian dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap data tersebut sebagai penunjang pekerjaan.

4. Peran SIM dalam pengambilan keputusan

Pengambilan keputusan merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan organisasi. Salah mengambil keputusan dapat berakibat pada organisasi yang dapat dirasakan langsung memengaruhi pengambilan keputusan di masa datang. Pengambilan keputusan merupakan proses identifikasi berbagai alternatif solusi terhadap permasalahan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen menyediakan informasi setiap orang untuk pengambilan keputusan dengan lebih tepat dan akurat dalam memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi.

AnBuso

Versi 6.1 © 2011-2015 Ali Muhson

Input Data

Laporan Peserta

Hasil Analisis Soal

Remedial

Identitas

Jawaban

Objektif

Essay

Nilai

Objektif

Sebaran

Essay

Materi

Kelompok

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi **tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas**)

Identitas umum

Jumlah dan bobot soal

Soal objektif

Keterangan

Kolom Pengisian

Satuan Pendidikan	SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program	XI AP 1
Nama Tes	Ulangan Harian 1
Pokok Bahasan/Sub	Mengumpulkan Data/Informasi
Nama Guru	Devi Eka Pratiwi
NIP	13802244004
Semester	1 (satu)
Tahun Pelajaran	2016/2017
Tanggal Tes	26 Agustus 2016
Tanggal Diperiksa	27 Agustus 2016
Nama Kepala Sekolah	Dra. Nuning Sulastrri
NIP Kepala Sekolah	NIP. 19610828 198803 2 010
Tempat Laporan	SMK Negeri 1 Tempel
Tanggal Laporan	September 2016
Skala Penilaian (4, 10 atau 100)	100
Nilai KKM	76

Jumlah dan Bobot Soal

Jumlah soal pilihan ganda (Max 50)	30
Jumlah soal essay (Max 10)	4
Bobot soal pilihan ganda	60%
Bobot soal essay	40%

Data Soal Pilihan Ganda

Jumlah Alternatif Jawaban (Max 5)	5
Skor Benar tiap Butir Soal	2
Skor Salah tiap butir soal	0
Kunci Jawaban (Max 50 soal)	AACDBECAADCEDABBCEAEEDCBACDAEDB

Kemampuan yang Diukur untuk Soal Pilihan Ganda

Soal Nomor 1	Kata data berasal dari bahasa yunani
Soal Nomor 2	Pengertian data
Soal Nomor 3	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 4	Data primer
Soal Nomor 5	Data cross section
Soal Nomor 6	Contoh data kepegawaian
Soal Nomor 7	Teknik pengumpulan data
Soal Nomor 8	Kelemahan metode observasi
Soal Nomor 9	Keuntungan metode angket
Soal Nomor 10	Sumber data
Soal Nomor 11	Proses penghimpunan data
Soal Nomor 12	Basis data
Soal Nomor 13	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 14	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 15	Tahapan dasar pengolahan data

Soal Nomor 16	Contoh output device
Soal Nomor 17	Kegiatan pengklasifikasian data
Soal Nomor 18	Database
Soal Nomor 19	Kegiatan perubahan data
Soal Nomor 20	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 21	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 22	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 23	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 24	Media penyimpanan awan
Soal Nomor 25	Pengertian sistem informasi
Soal Nomor 26	Tingkat keputusan
Soal Nomor 27	Pengertian sistem informasi manajemen
Soal Nomor 28	Fungsi TPS
Soal Nomor 29	Peranan utama sistem informasi
Soal Nomor 30	Tahap pengambilan keputusan
Soal Nomor 31	
Soal Nomor 32	
Soal Nomor 33	
Soal Nomor 34	
Soal Nomor 35	
Soal Nomor 36	
Soal Nomor 37	
Soal Nomor 38	
Soal Nomor 39	
Soal Nomor 40	
Soal Nomor 41	
Soal Nomor 42	
Soal Nomor 43	
Soal Nomor 44	
Soal Nomor 45	
Soal Nomor 46	
Soal Nomor 47	
Soal Nomor 48	
Soal Nomor 49	
Soal Nomor 50	

Data Soal Essay	
Skor Maksimal Soal Nomor 1	5
Skor Maksimal Soal Nomor 2	10
Skor Maksimal Soal Nomor 3	15
Skor Maksimal Soal Nomor 4	10
Skor Maksimal Soal Nomor 5	
Skor Maksimal Soal Nomor 6	
Skor Maksimal Soal Nomor 7	
Skor Maksimal Soal Nomor 8	
Skor Maksimal Soal Nomor 9	
Skor Maksimal Soal Nomor 10	
Kemampuan yang Diukur untuk Soal Essay	
Soal Nomor 1	Perbedaan data dengan informasi
Soal Nomor 2	Manfaat data/informasi dalam pekerjaan
Soal Nomor 3	10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi
Soal Nomor 4	Peran SIM dalam pengambilan keputusan
Soal Nomor 5	
Soal Nomor 6	
Soal Nomor 7	
Soal Nomor 8	
Soal Nomor 9	

Soal Nomor 10	
---------------	--

OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

Tidak Perlu Diisi

AnBuso

Versi 6.1 © 2011-2015 Ali Muhson

Input Data

Identitas

Jawaban

Laporan Peserta

Objektif

Essay

Nilai

Hasil Analisis Soal

Objektif

Sebaran

Essay

Remedial

Materi

Kelompok

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi **tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas**)

Identitas umum

Jumlah dan bobot soal

Soal objektif

Keterangan

Kolom Pengisian

Satuan Pendidikan	SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program	XI AP 2
Nama Tes	Ulangan Harian 1
Pokok Bahasan/Sub	mengumpulkan Data/Informasi
Nama Guru	Devi Eka Pratiwi
NIP	13802244004
Semester	1 (satu)
Tahun Pelajaran	2016/2017
Tanggal Tes	23 Agustus 2016
Tanggal Diperiksa	24 Agustus 2016
Nama Kepala Sekolah	Dra. Nuning Sulastrri, M.M
NIP Kepala Sekolah	NIP. 19610828 198803 2 010
Tempat Laporan	SMK Negeri 1 Tempel
Tanggal Laporan	September 2016
Skala Penilaian (4, 10 atau 100)	100
Nilai KKM	76

Jumlah dan Bobot Soal

Jumlah soal pilihan ganda (Max 50)	30
Jumlah soal essay (Max 10)	4
Bobot soal pilihan ganda	60%
Bobot soal essay	40%

Data Soal Pilihan Ganda

Jumlah Alternatif Jawaban (Max 5)	5
Skor Benar tiap Butir Soal	2
Skor Salah tiap butir soal	0
Kunci Jawaban (Max 50 soal)	AACDBECAADCEDABBCEAEEDCBACDAEDB

Kemampuan yang Diukur untuk Soal Pilihan Ganda

Soal Nomor 1	Kata data berasal dari bahasa yunani
Soal Nomor 2	Pengertian data
Soal Nomor 3	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 4	Data primer
Soal Nomor 5	Data cross section
Soal Nomor 6	Contoh data kepegawaian
Soal Nomor 7	Teknik pengumpulan data
Soal Nomor 8	Kelemahan metode observasi
Soal Nomor 9	Keuntungan metode angket
Soal Nomor 10	Sumber data
Soal Nomor 11	Proses penghimpunan data
Soal Nomor 12	Basis data
Soal Nomor 13	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 14	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 15	Tahapan dasar pengolahan data

Soal Nomor 16	Contoh output device
Soal Nomor 17	Kegiatan pengklasifikasian data
Soal Nomor 18	Database
Soal Nomor 19	Kegiatan perubahan data
Soal Nomor 20	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 21	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 22	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 23	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 24	Media penyimpanan awan
Soal Nomor 25	Pengertian sistem informasi
Soal Nomor 26	Tingkat keputusan
Soal Nomor 27	Pengertian sistem informasi manajemen
Soal Nomor 28	Fungsi TPS
Soal Nomor 29	Peranan utama sistem informasi
Soal Nomor 30	Tahap pengambilan keputusan
Soal Nomor 31	
Soal Nomor 32	
Soal Nomor 33	
Soal Nomor 34	
Soal Nomor 35	
Soal Nomor 36	
Soal Nomor 37	
Soal Nomor 38	
Soal Nomor 39	
Soal Nomor 40	
Soal Nomor 41	
Soal Nomor 42	
Soal Nomor 43	
Soal Nomor 44	
Soal Nomor 45	
Soal Nomor 46	
Soal Nomor 47	
Soal Nomor 48	
Soal Nomor 49	
Soal Nomor 50	

Data Soal Essay	
Skor Maksimal Soal Nomor 1	5
Skor Maksimal Soal Nomor 2	10
Skor Maksimal Soal Nomor 3	15
Skor Maksimal Soal Nomor 4	10
Skor Maksimal Soal Nomor 5	
Skor Maksimal Soal Nomor 6	
Skor Maksimal Soal Nomor 7	
Skor Maksimal Soal Nomor 8	
Skor Maksimal Soal Nomor 9	
Skor Maksimal Soal Nomor 10	
Kemampuan yang Diukur untuk Soal Essay	
Soal Nomor 1	Perbedaan data dengan informasi
Soal Nomor 2	Manfaat data/informasi dalam pekerjaan
Soal Nomor 3	10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi
Soal Nomor 4	Peran SIM dalam pengambilan keputusan
Soal Nomor 5	
Soal Nomor 6	
Soal Nomor 7	
Soal Nomor 8	
Soal Nomor 9	

Soal Nomor 10

OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

Tidak Perlu Diisi

AnBuso

Versi 6.1 © 2011-2015 Ali Muhson

Input Data

Laporan Peserta

Hasil Analisis Soal

Remedial

Identitas

Jawaban

Objektif

Essay

Nilai

Objektif

Sebaran

Essay

Materi

Kelompok

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas)

Identitas umum

Jumlah dan bobot soal

Soal objektif

Keterangan

Kolom Pengisian

Satuan Pendidikan	SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran	Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program	XI AP 3
Nama Tes	Ulangan Harian 1
Pokok Bahasan/Sub	mengumpulkan Data/Informasi
Nama Guru	Devi Eka Pratiwi
NIP	13802244004
Semester	1 (satu)
Tahun Pelajaran	2016/2017
Tanggal Tes	24 Agustus 2016
Tanggal Diperiksa	25 Agustus 2016
Nama Kepala Sekolah	Dra. Nuning Sulastrri, M.M
NIP Kepala Sekolah	NIP. 19610828 198803 2 010
Tempat Laporan	SMK Negeri 1 Tempel
Tanggal Laporan	September 2016
Skala Penilaian (4, 10 atau 100)	100
Nilai KKM	76

Jumlah dan Bobot Soal

Jumlah soal pilihan ganda (Max 50)	30
Jumlah soal essay (Max 10)	4
Bobot soal pilihan ganda	60%
Bobot soal essay	40%

Data Soal Pilihan Ganda

Jumlah Alternatif Jawaban (Max 5)	5
Skor Benar tiap Butir Soal	2
Skor Salah tiap butir soal	0
Kunci Jawaban (Max 50 soal)	AACDBECAADCEDABBCEAEDCBACDAEDB

Kemampuan yang Diukur untuk Soal Pilihan Ganda

Soal Nomor 1	Kata data berasal dari bahasa yunani
Soal Nomor 2	Pengertian data
Soal Nomor 3	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 4	Data primer
Soal Nomor 5	Data cross section
Soal Nomor 6	Contoh data kepegawaian
Soal Nomor 7	Teknik pengumpulan data
Soal Nomor 8	Kelemahan metode observasi
Soal Nomor 9	Keuntungan metode angket
Soal Nomor 10	Sumber data
Soal Nomor 11	Proses penghimpunan data
Soal Nomor 12	Basis data
Soal Nomor 13	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 14	Persyaratan data/informasi yang berkualitas
Soal Nomor 15	Tahapan dasar pengolahan data

Soal Nomor 16	Contoh output device
Soal Nomor 17	Kegiatan pengklasifikasian data
Soal Nomor 18	Database
Soal Nomor 19	Kegiatan perubahan data
Soal Nomor 20	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 21	Media penyimpanan magnetik
Soal Nomor 22	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 23	Media penyimpanan optical
Soal Nomor 24	Media penyimpanan awan
Soal Nomor 25	Pengertian sistem informasi
Soal Nomor 26	Tingkat keputusan
Soal Nomor 27	Pengertian sistem informasi manajemen
Soal Nomor 28	Fungsi TPS
Soal Nomor 29	Peranan utama sistem informasi
Soal Nomor 30	Tahap pengambilan keputusan
Soal Nomor 31	
Soal Nomor 32	
Soal Nomor 33	
Soal Nomor 34	
Soal Nomor 35	
Soal Nomor 36	
Soal Nomor 37	
Soal Nomor 38	
Soal Nomor 39	
Soal Nomor 40	
Soal Nomor 41	
Soal Nomor 42	
Soal Nomor 43	
Soal Nomor 44	
Soal Nomor 45	
Soal Nomor 46	
Soal Nomor 47	
Soal Nomor 48	
Soal Nomor 49	
Soal Nomor 50	

Data Soal Essay	
Skor Maksimal Soal Nomor 1	5
Skor Maksimal Soal Nomor 2	10
Skor Maksimal Soal Nomor 3	15
Skor Maksimal Soal Nomor 4	10
Skor Maksimal Soal Nomor 5	
Skor Maksimal Soal Nomor 6	
Skor Maksimal Soal Nomor 7	
Skor Maksimal Soal Nomor 8	
Skor Maksimal Soal Nomor 9	
Skor Maksimal Soal Nomor 10	
Kemampuan yang Diukur untuk Soal Essay	
Soal Nomor 1	Perbedaan data dengan informasi
Soal Nomor 2	Manfaat data/informasi dalam pekerjaan
Soal Nomor 3	10 tahap mengolah data menjadi sebuah informasi
Soal Nomor 4	Peran SIM dalam pengambilan keputusan
Soal Nomor 5	
Soal Nomor 6	
Soal Nomor 7	
Soal Nomor 8	
Soal Nomor 9	

Soal Nomor 10	
---------------	--

OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
OK
OK
OK
OK
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi
Tidak Perlu Diisi

Tidak Perlu Diisi

IDENTIFIKASI KESULITAN PESERTA DIDIK TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel
 Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
 Kelas/semester : XI / 1
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Hari, tgl	Nama Peserta Didik	Jenis Kesulitan		Latar Belakang			Usaha Bantuan				Pelaksanaan			
			Tingkat	Materi	Belajar di a. skl b. rumah c. kimpk	Hub. Sos. a. skl b. Kirg c. masy	Kepribadi/ Kesehatan	Tugas	Diskusi	Tanya Jawab	Tutor Sebaya	Hari, tgl	Catatan		

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd
 NIP. 19720218-200604 1 01 1

Mengetahui,

Tempel, September 2016
 Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
 NIM 13802244004

PROGRAM REMEDIAL DAN PENGAYAAN
Tahun Pelajaran 2016/2017

NAMA SEKOLAH	: SMKNegeri 1 Tempel
PAKET KEAHLIAN	: Administrasi Perkantoran
MATA PELAJARAN	: Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
KELAS	: XI
SEMESTER	: 1

No. Dokumen	F/751/WKS1/24
Revisi	3
TglBerlaku	1 Juli 201

Kompetensi Dasar	Materi/Topik/ Sub-Topik	KKM	Rencana Remedial	Rencana Pengayaan	Alokasi Waktu
KD 1					
Mengumpulkan Data/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> Gemar membaca Mendeskripsikan jenis-jenis data di tempat kerja Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menjelaskan Sumber-sumber Informasi 	76	Mengerjakan tugas lain	Mengerjakan soal yang lebih sulit	60 menit
KD 2					
Melakukan pengolahan data/informasi	<ul style="list-style-type: none"> Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan sesuatu dalam menghimpun data/informasi guna menunjang ke ancarankor.a Tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh dalam Pengolahan data berbasis Sistem Komputer 	76	Tes Ulang Soal yang sama	Mengerjakan soal yang lebih sulit	60 menit


Keterangan :

1. Rencana remedial dan pengayaan diisiskan sesuai dengan sifat KD, kondisi siswa, ketersediaan sarana prasarana, dan sebagainya.
2. Contoh rencana remedial : tutor sebaya, Tes ulang soal yang sama, mengerjakan soal / tugas yang hampir sama tetapi lebih mudah, mengerjakan tugas lain, dll.
3. Contoh rencana pengayaan : menjadi tutor sebaya, mengerjakan soal / tugas yang hampir sama tetapi lebih sulit, mengerjakan tugas lain, dsb.
4. Pelaksanaan Remedial atau pengayaan di luar jam KBM.

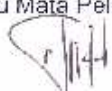
Tempel, September 2016

Mengetahui:

Guru Pembimbing,


Badrus Suryadi, S.Pd
NIP 19720218 200604 1 011

Guru Mata Pelajaran,


Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

**PELAKSANAAN REMEDIAL KEGIATAN PEMBELAJARAN
SMK N 1 TEMPEL KAB. SLEMAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

No. Dokumen	F751M-KS1/11
Revisi ke	3
Tgl. Berlaku	1 Jul 2010

MATA PELAJARAN : Mengelaborasi Data/informasi Di Tempat Kerja **GURU PENGAMPU** : Devi Eka Pratiwi

No. Urut	NAMA	KELAS	NILAI ASLI	Pelaksanaan												CATATAN AKHIR (dari Guru)
				KD : Mengumpulkan Data/informasi				Remidi - 2				Remidi - 3				
				Hari, tgl :	Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik	Hari, tgl :	Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik	Hari, tgl :	Metode *)	Nilai	Tanda Tangan peserta didik	
1	Adinda Citra Perliwi	XI AP 1	71	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Ayuk Istikomah	XI AP 1	75		2		2		2		2		2		2	
3	Hennin Tarsih	XI AP 1	73	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	Mila Nuraini	XI AP 1	74	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	Ade Yeni Riska Anggraini	XI AP 2	75	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	Banu Sunthik Nurili Firdaus	XI AP 2	69	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
7	Dian Setyowati	XI AP 2	59	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
8	Fidella Prastwi Susiloadi	XI AP 2	69	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
9	Gustani Nur Fanifah	XI AP 2	65	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
10	Panti Wahyuni Handayani	XI AP 2	67	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	Syafa Aura Salsabila	XI AP 2	57	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
12	Tusi Vinolia	XI AP 2	68	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
13	Wiyik Wijavanti	XI AP 2	71	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
14	Anisa Prhasabiti	XI AP 3	60	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
15	Cikthi Raihan Ulami	XI AP 3	69	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	

*) Isian Metode (cukup tuliskan angka)

- 1 Pengulangan materi dan Tes
- 2 Tugas Mandiri
- 3 Tugas Kelompok
- 4 Diskusi
- 5 Tes langsung
- 6

Mengetahui:

Guru Pembimbing,



Bachris Suryadi, S.Pd
NIP. 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016
Guru Mata Pelajaran,



Devi Eka Pratiwi
NIM 13802244004

DAFTAR NILAI REMIDI
Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
KD: Mengumpulkan Data/Informasi

NAMA	KELAS	Nilai Asli	Nilai	Nilai Akhir	Kriteria
Adinda Citra Pertiwi	XI AP 1	71	80	76	Tuntas
Ayuk Istikhomah	XI AP 1	75	78	76	Tuntas
Hermin Tarsih	XI AP 1	73	76	76	Tuntas
Mila Nuraini	XI AP 1	74	79	76	Tuntas
Ade Yeni Riska Anggraini	XI AP 2	75	81	76	Tuntas
Banu Sunthink Nurill Firdaus	XI AP 2	69	85	76	Tuntas
Dian Setyowati	XI AP 2	59	83	76	Tuntas
Fidella Prastiwi Susiloadi	XI AP 2	69	89	76	Tuntas
Gustami Nur Hanifah	XI AP 2	65	84	76	Tuntas
Panti Wahyuni Handayani	XI AP 2	67	87	76	Tuntas
Syafa Aura Salsabila	XI AP 2	57	82	76	Tuntas
Tusi Vinolia	XI AP 2	68	80	76	Tuntas
Wiwik Wijayanti	XI AP 2	71	87	76	Tuntas
Anisa Prihastuti	XI AP 3	60	88	76	Tuntas
Okthi Raihan Utami	XI AP 3	69	85	76	Tuntas

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN
Semester I (Satu) Tahun Pelajaran 2016/2017

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program : XI AP 1
KKM : 76
KD : Mengumpulkan Data/Informasi

Nomor		Nama Peserta Didik	Nilai	Nilai Akhir	Deskripsi Kemajuan Belajar
Urt	Induk				
1	10311	Ade Mawarni	85,00	85,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
2	10312	Adinda Citra Pertiwi	71,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
3	10313	Amalia Oktaviani	84,00	84,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
4	10314	Amelia Riski Setya Murti	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
5	10315	Anisa Nurfitriyani	86,00	86,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
6	10316	Aprilia Nurulatifah	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
7	10317	Ayuk Istikhomah	75,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
8	10319	Dewi Sri Sulastri	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
9	10320	Dian Febriana Sari	93,00	93,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
10	10321	Emi Setyawati	86,00	86,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
11	10322	Erika Luvi Yanti	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
12	10323	Fatimah Az Zahra	78,00	78,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
13	10324	Heni Fatmawati	79,00	79,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
14	10325	Hermin Tarsih	73,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
15	10326	Indah Hesti Nurmawati	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
16	10327	Indri Alif Sholehah	95,00	95,00	Mampu mendeskripsikan dan

					mengumpulkan data/informasi dengan baik
17	10328	Justina Ichristi	85,00	85,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
18	10329	Khoirunisa Nurrida	88,00	88,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
19	10330	Lusyiana Puspita Sari	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
20	10331	Maulida Rahma	82,00	82,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
21	10332	Mila Nuraini	74,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
22	10333	Novita Puji Lestari	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
23	10334	Novy Kurnia Dewi	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
24	10335	Oktaviani Dwi Safitri	79,00	79,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
25	10336	Olivia Apriliani	78,00	78,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
26	10337	Shabrina Galuh Novitaningtyas	88,00	88,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
27	10338	Septiyani Dina Anggraeni	78,00	78,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
28	10339	Sita Devi Desiana	83,00	83,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
29	10340	Siti Zulaikhah	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
30	10341	Tri Wulandari	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
31	10342	Wulandari	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik

Guru Pembimbing,

Badrus Suryadi, S.Pd

NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/Instruktur

Devi Eka Pratiwi

NIM 13802244004

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN
Semester I (Satu) Tahun Pelajaran 2016/2017

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program : XI AP 2
KKM : 76
KD : Mengumpulkan Data/Informasi

Nomor		Nama Peserta Didik	Nilai	Nilai Akhir	Deskripsi Kemajuan Belajar
Urt	Induk				
1	10343	Ade Yeni Riska Anggraini	75,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
2	10344	Aisyiah Aulia	78,00	78,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
3	10345	Anisa Mifta Hanifah	86,00	86,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
4	10346	Atika Nur Sholikhah	76,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
5	10347	Arum Nur Afni	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
6	10348	Banu Sunthink Nurill Firdaus	69,00	69,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
7	10349	Dela Kumalasari	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
8	10350	Dewi Alifah Fitriani	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
9	10351	Dian Setyowati	59,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
10	10352	Dina Amara Fauzia	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
11	10353	Dinda Meirizky	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
12	10354	Eka Nurmala Sari	90,00	90,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
13	10355	Erfina Nurul Aziza	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
14	10356	Fia Chanawati Putri Chafifah	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
15	10357	Fidella Prastiwi Susiloadi	69,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik

16	10358	Gustami Nur Hanifah	65,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
17	10359	Heni Novia Setyawati	88,00	88,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
18	10360	Hesti Nurhayati	92,00	92,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
19	10361	Kiki Widyastuti	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
20	10363	Marlenia	76,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
21	10364	Nansya Dewi	79,00	79,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
22	10365	Oktania Ratnawati	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
23	10366	Panti Wahyuni Handayani	67,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
24	10367	Putri Rama Sholikhah	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
25	10368	Rina	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
26	10369	Risna Wulansari	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
27	10370	Rizki Putri Utami	79,00	79,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
28	10371	Sefti Dwi Nur Anisa	77,00	77,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
29	10372	Syafa Aura Salsabila	57,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
30	10373	Tusi Vinoaia	68,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
31	10374	Wiwik Wijayanti	71,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik

Guru Pembimbing,

Badrus Suryadi, S.Pd

NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/Instruktur

Devi Eka Pratiwi

NIM 13802244004


DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN
Semester I (Satu) Tahun Pelajaran 2016/2017

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Tempel
Mata Pelajaran : Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
Kelas/Program : XI AP 3
KKM : 76
KD : Mengumpulkan Data/Informasi

Nomor		Nama Peserta Didik	Nilai	Nilai Akhir	Deskripsi Kemajuan Belajar
Urt	Induk				
1	10375	Afi Setyaningsih	92,00	92,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
2	10376	Anifah	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
3	10377	Anisa Prihastuti	60,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
4	10378	Arni Setyawati	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
5	10379	Bernadeta Siwi Rahayuningtyas	96,00	96,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
6	10380	Dessy Indah Parwati	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
7	10381	Devi Septiani	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
8	10382	Dian Wulan Sari	86,00	86,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
9	10383	Diana Tri Astuti	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
10	10384	Dita Melinia	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
11	10385	Dwi Indah Nurul Febriani	96,00	96,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
12	10386	Erma Nurma Sari	97,00	97,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
13	10387	Feri Wahyu Indriarti	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
14	10388	Hanifah Nur Hidayah	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
15	10389	Husni Rahayu	96,00	96,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik

16	10390	Indah Dwi Lestari	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
17	10391	Karina Nur Arifah	83,00	83,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
18	10392	Latifah Nur Sadrina	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
19	10393	Meilani Sawitri	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
20	10394	Melia Fitria Ningsih	84,00	84,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
21	10395	Nura Sikin	86,00	86,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
22	10396	Nurul Lia Alnasyah	76,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
23	10397	Okthi Raihan Utami	69,00	76,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
24	10398	Prisma Syariah	87,00	87,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
25	10399	Rapi Manggar Sahasti	95,00	95,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
26	10400	Rizka Mufidah	90,00	90,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
27	10401	Shinta Setya Erma Yani	91,00	91,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
28	10402	Siti Mukharomah	98,00	98,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
29	10403	Siti Nurul Aini	81,00	81,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
30	10404	Temi Febriani	88,00	88,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik
31	10405	Ulfah Setyaningsih	89,00	89,00	Mampu mendeskripsikan dan mengumpulkan data/informasi dengan baik

Guru Pembimbing,



Badrus Suryadi, S.Pd

NIP 19720218 200604 1 011

Tempel, September 2016

Guru/Instruktur



Devi Eka Pratiwi

NIM 13802244004