

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

**Nama Lokasi: SMK N 1 YOGYAKARTA
Alamat: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen,
Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta
18 Juli sampai dengan 15 September 2016**

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



**Disusun Oleh:
NOVITASARI MUTIARA WATI
13802244008**

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP 19620422 198903 2 001

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP19830104 201001 2 009

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

KoordinatorPPL

Dra. Darwestri
NIP 195807311987032002

Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukurkehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta 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 Yogyakarta.

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 kegiatanPPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Darwestri, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Dra. Isroah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. BapakPrimanti Eka Prasetyani, S.Pd., selaku guru pembimbing Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya kelas X Administrasi Perkantoran yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, dan Adik, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

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

Yogyakarta, 15 September 2015

Penyusun

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan Program PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	21
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	24
LAMPIRAN	27

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Novitasari Mutiara Wati
13802244008
Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli sampai 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket di ruang piket (resepsionis), piket sapa pagi, inventarisasi buku-buku perpustakaan, piket di ruang UKS dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional. Serta memperoleh informasi-informasi baru dan yang berkembang seputar kegiatan tenaga pendidik.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan administrasi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Yogyakarta

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 mahasiswa 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 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 program tersebut, maka diharapkan visi program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

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

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1	Iffa Fazriatul Ulfah	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
2	Liba S Takwati	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
3	Angen Kinanti	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
4	Oryke Diolla Harnum	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
5	Erlin Nurlaeli	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6	Arin Nafi Syakdiyah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
7	Novitasari Mutiara Wati	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
8	Devi Wahyuni	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
9	Dwi Tursina Utari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
10	Nastiti Esti Kalih	Pend. Akuntansi	Ekonomi
11	Nurmawaddah	Pend. Akuntansi	Ekonomi
12	Rini Purnawati	Pend. Akuntansi	Ekonomi
13	Pandu Baniadi	Pend. Ekonomi	Ekonomi
14	Fajar Dwi Rohani	Pend. Ekonomi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki gedung dan tanah yang cukup luas kurang lebih 3400 m² untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 576 peserta didik yang terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di era global, bertaqwa, dan berbudaya.

b. Misi :

- 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008,
- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran terdiri dari 2 kelas
- b. Jurusan Akuntansi terdiri dari 2 kelas
- c. Jurusan Pemasaran terdiri dari 2 kelas

3. Kondisi Fisik Sekolah

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

a. Ruang Kelas

SMK Negeri 1 Yogyakarta ruangan kelas sejumlah 18 kelas, yaitu :

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi yang terdiri dari kelas X, XI, XII
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran yang terdiri dari kelas X, XI, XII
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran yang terdiri dari kelas X, XI, XII

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- b. Ruang Lab Komputer
- c. Ruang Multimedia
- d. Ruang AVA
- e. Ruang Lab Administrasi Perkantoran
- f. Ruang Lab Akuntansi
- g. Ruang Lab Pemasaran
- h. Ruang Praktik Keagamaan
- i. Fasilitas Internet/WiFi

- j. Ruang Perpustakaan
- k. Ruang UKS
- l. Ruang BP
- m. Ruang OSIS
- n. Ruang Lab Seni Budaya
- o. Ruang Studio Musik
- p. Ruang Toko Koperasi
- q. Ruang Kantin
- r. Mushola
- s. Aula
- t. Ruang Parkir Guru dan Siswa

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogennya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan 15.50 WIB untuk kelas X yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan untuk kelas XI dan XII berakhir pada pukul 14.05 WIB karena masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.15 – 07.30 diadakan kegiatan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim dan kemudian dilanjutkan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Fisik Peserta Didik

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 570 peserta didik. Apabila

dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), TONTI, Qiroah, Band, KIR, Bulu Tangkis, Bahasa Korea, *English Study Club/Debat*, Taekwondo, Teater, dan Atap Bahasa.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu waka kurikulum, waka sarana prasarana, waka humas dan waka kesiswaan, masing-masing waka memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

7. Situasi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI dan XII, serta K13 (Kurikulum 2013) untuk kelas X. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

2) Silabus

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

3) 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 memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

b. Proses Pembelajaran

1) 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.

2) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan pada RPP. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang berisi pembahasan materi juga latihan soal.

3) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, latihan, tanya jawab, *Cooperative Learning*, dan *Contextual Teaching and Learning*, serta *games*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam buku paket.

4) 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.

5) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi dan meminta peserta didik untuk praktik disaat pembelajaran materi yang memerlukan siswa untuk praktik langsung dengan media. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik serta gerak tubuh.

6) Cara Memotivasi Siswa

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 serta berani menyampaikan opini disaat pembahasan.

7) 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.

8) 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 praktik dan melihat hasil pekerjaan peserta didik serta disaat membimbing peserta didik disaat proses pembahasan.

9) Penggunaan Media

Guru menggunakan buku paket dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan LCD proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

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

11) 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.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di 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. Selain itu peserta didik sangat teliti disetiap pembelajaran yang dilakukan dan aktif bertanya disetiap kesempatan pembelajaran.

2) Perilaku Peserta Didik di luar 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 Yogyakarta secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

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

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

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang 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 18 Agustus 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 1 dan X AP 2
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

Berikut ini dijelaskan secara rinci program PPL yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara berkelompok dan individu di lingkungan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media

- 5) Perpustakaan
 - 6) Laboratorium
 - 7) Bimbingan Konseling
 - 8) Ekstrakurikuler
 - 9) Organisasi dan Fasilitas OSIS
 - 10) Organisasi dan Fasilitas UKS
 - 11) Koperasi Sekolah
 - 12) Mushola atau Tempat Ibadah
 - 13) Kesehatan Lingkungan
- b. Observasi Proses Belajar
- Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:
- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
 - 2) Cara membuka pelajaran
 - 3) Cara guru menyampaikan materi
 - 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
 - 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
 - 6) Penggunaan waktu
 - 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
 - 8) Media pembelajaran
 - 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
 - 10) Cara Guru menutup pembelajaran

2. Praktik Mengajar

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

3. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan

penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta 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

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 profesional. 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 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 22 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. Observasi pembelajaran di kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan kelas X Administrasi Perkantoran 2. 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 di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, kriteria ketuntasan minimum, dan metode evaluasi.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Perangkat Administrasi Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari Perangkat 1, 2, 3, dan 4 yang kesemuanya merupakan perangkat yang perlu disiapkan oleh guru.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Produktif Administrasi Perkantoran pada Standar Kompetensi Korespondensi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Administrasi Perkantoran yang terdiri dari dua kelas yakni XI Administrasi Perkantoran 1 dan XI Administrasi Perkantoran 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan RPP

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

- a. Satuan Pendidikan
- b. Program Keahlian
- c. Kompetensi Keahlian
- d. Mata Pelajaran
- e. Kelas/Semester
- f. Tahun Pelajaran
- g. Alokasi Waktu
- h. Kode Kompetensi
- i. KKM
- j. Standar Kompetensi

- k. Kompetensi Dasar
- l. Indikator
- m. Tujuan Pembelajaran
- n. Nilai Karakter yang Dikembangkan
- o. Materi Pokok
- p. Metode Pembelajaran
- q. Kegiatan Pembelajaran
- r. Sumber dan Media
- s. Penilaian Proses/Observasi

2. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

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

3. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 18 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam dan 3 jam pelajaran (2 x5 JP), per minggu ada 2 kali pertemuan untuk satu kelas. Praktikan mengajar dua kelas, yaitu X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 5 jam pelajaran tiap minggunya.

a. Jenis Praktik Mengajar

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

1) 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

2) 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 Yogyakarta untuk memberikan yang terbaik.

b. Tahap Mengajar

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:

1) Membuka pelajaran

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

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- b) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- c) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- d) Melakukan apersepsi materi terkait
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Praktikan menjelaskan materi dengan menampilkan program pengolah angka di layar LCD dan mempraktikkan cara pengerjaan materi tersebut. Lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan. Kemudian peserta didik mengerjakan soal latihan praktik menggunakan komputer masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

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

4) Penggunaan waktu

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

5) Gerak

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

6) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

7) Teknik bertanya

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

8) Teknik penguasaan kelas

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

memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

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

c. Metode Mengajar

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

1) Ceramah

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

2) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah pengerjaan soal praktik dengan menggunakan media kertas untuk mempraktikkan lipatan kertas. Praktikan mendemonstrasikan langkah-langkah pengerjaan praktik dengan bantuan LCD dan proyektor.

3) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok diberikan tugas untuk mencari informasi terkait materi yang akan dipelajari. Setiap kelompok diijinkan untuk *browsing*, *searching*, dan *surfing* menggunakan internet masing-masing. Hasil diskusi kemudian dicatat dan dikumpulkan.

4) *Cooperative Learning* teknik *Group Investigation* dengan Media kocokan topik

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 4 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 8 peserta didik. Salah satu peserta didik perwakilan dari setiap kelompok maju ke depan kelas untuk memilih gulungan kertas berisi topic pembahasan. Setiap gulungan kertas berisi topik yang berbeda-beda. Peserta didik mendiskusikan topik yang telah dipilihnya. Setelah itu, setiap kelompok maju untuk mempresentasikan hasil diskusi dan pencariannya dengan

menjelaskan langsung kepada teman-temannya dengan menggunakan media LCD.

5) *Active Learning* dengan permainan tes TTS (Teka-Teki *Lisan*)

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam mengingat materi yang telah diberikan sebelumnya. Dengan metode ini peserta didik secara individu diberikan kesempatan untuk menjawab teka-teki *Lisan* yang ditayangkan di depan kelas. Peserta didik yang dapat memecahkan teka-teki langsung diminta mengangkat tangan dan menyampaikan jawabannya. Peserta didik yang menjawab benar diberikan *reward* oleh praktikan sebagai wujud apresiasi dan motivasi untuk siswa.

6) Latihan Praktik

Mata Pelajaran *Korespondensi* merupakan pelajaran yang mengukur keterampilan peserta didik dalam memahami materi korespondensi, sehingga sangat penting untuk selalu memberikan latihan praktik. Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

d. Waktu Pelaksanaan Mengajar

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP 1 dan X AP 2 mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)
1.	Senin, 1 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Dasar-dasar komunikasi kantor
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 1	5	Dasar-dasar komunikasi kantor
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Dasar-dasar komunikasi kantor
		X AP 1	9 -10	Dasar-dasar komunikasi kantor
4.	Jumat, 5 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Dasar-dasar komunikasi kantor
5.	Senin, 8 Agustus 2016	X AP 1	6 – 7	Peralatan komunikasi kantor
6.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 1	5	Peralatan komunikasi kantor
7.	Rabu, 10 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Peralatan komunikasi kantor
		X AP 1	9 – 10	Peralatan komunikasi kantor
8.	Jumat, 12 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Peralatan komunikasi kantor
9.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP 1	6 – 7	Tata cara menerima panggilan telephone

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)
10.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	5	Tata cara menerima panggilan telephone
11.	Jumat, 19 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Tata cara menerima panggilan telephone
12.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Tata laksana prosedur pembuatan surat
13.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	5	Tata laksana prosedur pembuatan surat
14.	Rabu, 24 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Ulangan Haraian 1
		X AP 1	9 -10	Ulangan Haraian 1
15.	Jumat, 26 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Tata laksana prosedur pembuatan surat
16.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Lay Out Surat
17.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	5	Lay Out Surat
18.	Rabu, 31 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Lay Out Surat
		X AP 1	9 -10	Lay Out Surat
19.	Jumat, 2 September 2016	X AP 2	1 – 3	Lay Out Surat
20.	Senin, 5 September 2016	X AP 1	6 -7	Isi surat
21.	Selasa, 6 September 2016	X AP 1	5	Isi surat
22.	Rabu, 7 September 2016	X AP 2	3 – 4	Isi surat
		X AP 1	9 -10	Isi surat
23.	Jumat, 9 September 2016	X AP 2	1 – 3	Isi surat

4. Evaluasi dan Penilaian

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

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran *Korespondensi* sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2 adalah Kompetensi Dasar “Komunikasi Lisan”. Soal dibuat dengan 2 tipe soal tes tertulis kemudian hasil tes tertulis dikumpulkan langsung diakhir jam pelajaran tersebut.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X Administrasi Perkantoran 1 pada tanggal 24 Agustus 2016 jam ke 9 - 10 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak. Ulangan harian di kelas X Administrasi Perkantoran 2 dilaksanakan di hari yang sama pada jam ke 3 – 4 dan diikuti seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi, praktikan melakukan analisis menggunakan analisis butir soal. Dari hasil analisis tersebut didapatkan sebanyak 23 siswa kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan 5 siswa kelas X Administrasi Perkantoran 2 yang belum lulus KKM sehingga harus melakukan perbaikan, sedangkan siswa yang lainnya melakukan pengayaan.

8. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

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

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket guru (jaga resepsionis), piket UKS, dan piket Perpustakaan. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket UKS, praktikan berjaga di ruang UKS dan melayani siswa yang sedang sakit atau membutuhkan obat, serta mendata persediaan obat. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku baru.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

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

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- b. Peserta didik yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

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

3. Faktor Penghambat

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

- a. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang malas mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga selalu telat dalam mengumpulkan tugas.
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan mengkombinasi metode yang digunakan yaitu ceramah dan diselingi dengan *games* serta diskusi kelompok. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Yogyakarta baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Yogyakarta dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan mampu memahami pentingnya kerjasama seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.

Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- e. Mahasiswa hendaknya dapat membaur dengan warga sekolah secara keseluruhan, tidak hanya kepada guru pembimbingnya.
- f. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

2. Untuk SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
- f. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan dalam membahas teknis dan prosedur pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan PPL.

LAMPIRAN

	2) Penilaian dan evaluasi							2	2			4
	3) Konsultasi dengan DPL				2	2						4
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi							4				4
4	Program Nonmengajar											
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1	1	1	1	1		8
	b. Piket Guru / Resepsionis		4	12	12	12	8	8	4	4		64
	c. Piket Sapa Pagi		1	1	1	1	1					5
	d. Piket Jaga Perpustakaan											0
	e. Piket Jaga UKS											0
6	Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	- Mempelajari contoh laporan PPL		2	2								4
	b. Pelaksanaan											
	- Membuat Laporan PPL								8	2		10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi											
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL								2	2		4
Total												314

Yogyakarta, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Darwestri
NIP 195807311987032002

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP 19620422 198903 2 001

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemitiran Kidul,
Pringgokusuman, Gedong
Tengen, Kota Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Novitasari Mutiara Wati
NIM MAHASISWA : 13802244008
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING: Isroah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong	14 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	Tidak ada hambatan	
		Observasi Sekolah	Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	Tidak ada hambatan	
2	Jumat, 4 Maret 2016	Observasi Kelas X AP 1	Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas.	Tidak ada hambatan	
			Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar	Tidak ada hambatan	
		Observasi Lab AP	Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL	Tidak ada hambatan	
			Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di lab.	Tidak ada hambatan	

3	Jumat, 24 Juni 2016	PPDB	Membantu guru dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru di SMK Negeri 1 Yogyakarta di bagian informasi untuk memudahkan orang tua wali maupun peserta didik dalam memantau hasil pendaftaran yang ada di sekolah.	Tidak ada hambatan	
---	---------------------	------	--	--------------------	--

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Syawalan	Siswa, guru, pegawai dan seluruh staf bersalam-salaman	Tidak ada hambatan	
		Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Mendampingi OSIS	Tidak ada hambatan	
		Membantu guru pembimbing administrasi raport siswa jurusan AP 2	Membantu guru melengkapi isi raport kelas XII AP sejumlah 32 raport dengan ijazah dan SKHUN	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 19 Juli 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Matriks	Membuat rancangan atau menentukan format yang benar dalam pembuatan matriks	Tidak ada hambatan	
		Bantu sebar assessments counseling jurusan BK di kelas X AK 2	Menyebarkan angket di siswa kelas X Akutansi 2 yaitu mengenai assessments counseling	Tidak ada hambatan	

		Membantu guru pembimbing administrasi raport siswa jurusan AP 2 (Lanjutan)	Membantu guru melengkapi isi raport kelas XII AP sejumlah 32 raport dengan foto dan sertifikat	Tidak ada hambatan	
		Mendampingi dalam kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Memberi pendampingan di kegiatan pengenalan lingkungan sekolah khususnya dalam kegiatan menyanyi yang diadakan di ruang Aula	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 20 Juli 2016	Mendampingi dalam kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Memberi pendampingan di kegiatan pengenalan lingkungan sekolah khususnya dalam kegiatan Lomba yang diadakan di ruang Aula dan diikuti oleh semua Jurusan di Smk Negeri 1 Yogyakarta	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 21 Juli 2016	Mendampingi dalam kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Memberi pendampingan di kegiatan pengenalan lingkungan sekolah khususnya dalam kegiatan workshop dan talk show yang diadakan di ruang Aula dan diikuti oleh semua Jurusan di Smk Negeri 1 Yogyakarta	Tidak ada hambatan	

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	

1	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Ada hambatan	Dengan banyak menggali informasi mengenai prosedur dalam penerimaan tamu kepada guru piket
2	Selasa, 26 Juli 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Ada hambatan	Dengan banyak menggali informasi mengenai prosedur dalam penerimaan tamu kepada guru piket
3	Rabu, 27 Juli 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Ada hambatan	Dengan banyak menggali informasi mengenai prosedur dalam penerimaan telepon kepada guru piket

4	Kamis, 28 Juli 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 29 Juli 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Ada hambatan	Dengan banyak menggali informasi mengenai prosedur dalam pengisian buku-buku laporan yang harus dikerjakan seorang resepsionis kepada guru piket
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 3

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

1	Senin, 1 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 27 Juli 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		4	Kamis, 3 Agustus 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru
5	Jumat, 4 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	

		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 7 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	

2	Selasa, 8 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 9 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	

4	Kamis, 10 Agustus 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 11 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 5

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

1	Senin, 14 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 15 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 16 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 17 Agustus 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	

5	Jumat, 18 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	

1	Senin, 21 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 22 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	

3	Rabu, 23 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 24 Agustus 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 25 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	

		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
--	--	-----------------------------	--	--------------------	--

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 28 Agustus 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	

2	Selasa, 29 Agustus 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
3	Rabu, 30 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 1 September 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

5	Jumat, 2 September 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	

1	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 6 September 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	

3	Rabu, 7 September 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pengampu mengenai pembelajaran khususnya tentang kesiapan materi ajar	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1 dan AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
4	Kamis, 8 September 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 9 September 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa,salam ,sopan,dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 2	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	

		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	Senin, 12 September 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
	Selasa, 13 September 2016	Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	

		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	
--	--	------------------------------	---	--------------------	--

Yogyakarta, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Darwestri
NIP 195807311987032002

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP 19620422 198903 2 001

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN 2016

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemeteran Kidul,
Pringgokusuman, Gedong Tengen,
Kota Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Novitasari Mutiara Wati
NIM MAHASISWA : 13802244008
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	
1	Lay Out Surat	Memberikan Fotocopy lay out surat untuk masing-masing peserta didik di 2 kelas yaitu di kelas X AP 1 dan 2 yang berjumlah 64 siswa		Rp 30.000			Rp 30.000
2	Ulangan Harian	Memberikan Fotocopy soal ulangan harian untuk masing-masing peserta didik di 2 kelas yaitu di kelas X AP 1 dan 2 yang berjumlah 64 siswa		Rp 20.000			Rp 20.000
Total							Rp 50.000

Kepala Sekolah

Dra. Darwestri
NIP 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP 19620422 198903 2 001

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

- 1. VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
- 2. JADWAL MENGAJAR GURU**
- 3. DAFTAR HADIR SISWA**
- 4. DAFTAR NILAI SISWA**
- 5. DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK**
- 6. DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**
- 7. AGENDA MENGAJAR**
- 8. CATATAN HAMBATAN SISWA**
- 9. DESKRIPSI NILAI**



MATA PELAJARAN : Korespondensi
KELAS : X Administrasi Perkantoran
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA GURU : Novitasari Mutiara Wati
NIP : 13802244008
PANGKAT/GOLONGAN : -

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

C. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kedisiplinan melalui pembiasaan tertib berlalu lintas.
5. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
6. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
7. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
8. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105073092

**SMK NEGERI 1
YOGYAKARTA**

Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi, 2. Administrasi Perkantoran, 3. Pemasaran

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 KELAS : X AP 1 Dan 2

SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO	MATERI POKOK	JUMLAH JAM	BULAN DAN MINGGU																									KET.					
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER						DESEMBER				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
1.	Dasar-dasar komunikasi kantor	20 jam						20																									
2.	Peralatan/mesin komunikasi	5 jam							20																								
3.	Tata cara menangani telepon	8 jam								20																							
4.	Tata laksana prosedur pembuatan surat	5 jam									20																						
5.	Lay out	5 jam										5																					
6.	Isi surat	5 jam											5																				
7.	Ulagan harian	4 jam								4																							4 jam
8.	Ulangan MID Semester	2 jam												2																			2 jam
9.	Ulangan Akhir Semester	2 jam																											2				2 jam

Nomor		Nama Siswa	PERTEMUAN KE/ TANGGAL																				
Urut	Induk		L/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
18	161 7938	FELDA DANI ARDIYANTI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	S	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
19	161 7939	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
20	161 7940	FERIKA LESTARI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
21	161 7941	FITA NUR FITRIANA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
22	161 7942	FITRIA NURI AGUSTIN	P	▪	S	S	A	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	S	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
23	161 7943	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	A	A	▪
24	161 7944	HELENA MIRABILIA DEWI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
25	161 7945	IKA PRIHATINI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
26	161 7946	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
27	161 7947	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
28	161 7948	MEITA KURNIA SARI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
29	161 7949	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
30	161 7950	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
31	161 7951	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	L	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
32	161 7952	TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪

Keterangan :

- : Hadir
- S : Sakit
- I : Ijin
- A : Alpha

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

Nomor		Nama Siswa	PERTEMUAN KE/ TANGGAL																			
Urut	Induk		L/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
18	161 7970	SEPTI ANDINI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
19	161 7971	SHEVIA LAVIDA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
20	161 7972	SITI AZIROH RAHMATIKA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
21	161 7973	IHADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI PRAMIUDIANI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
22	161 7974	TIARA INDAH PUTRI RATNA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
23	161 7975	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
24	161 7976	UMI MUSAROFAH SARI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
25	161 7977	VERINA WIDYA KEMALA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
26	161 7978	VINCKA AMBARWATI	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
27	161 7979	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
28	161 7980	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
29	161 7981	WINNA NOVI TAMARA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
30	161 7982	YOFA JOSH VALINA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
31	161 7983	YULI ASTUTIK	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
32	161 7984	ZAHRA SHAFIRA	P	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪

Keterangan :

- : Hadir
- S : Sakit
- I : Ijin
- A : Alpha

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**KELAS
MATA PELAJARAN**

**: X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1
: Korespondensi**

**Semeter
Tahun Ajaran
KKM**

Nomor			NAMA SISWA	L/P			Uji				NILAI RAPOR
Urut	Induk						Ulangan Harian 1	Kompetensi bab			
1	161	7921	ADINDA AFIATY SABILILLAH	P			64	98			81
2	161	7922	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	P			79	95			87
3	161	7923	ADINDA THALIA SALSABILA	P			62	96			79
4	161	7924	ADINNDA NOOR AFANI	P			64	79			71.5
5	161	7925	AGLIVIA FAIRULNISA	P			76	94			85
6	161	7926	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	P			63	99			81
7	161	7927	ANISA AYU ANGGRAINI	P			66	81			73.5
8	161	7928	ANNISA RAHMA NOVITASARI	P			60				60
9	161	7929	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	P			66	89			77.5
10	161	7930	AVIDAH AMALIYHA	P			70	96			83
11	161	7931	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	P			78				78
12	161	7932	DEWI AROFAH	P			64	89			76.5
13	161	7933	DHEA ARISTRA	P			67	81			74
14	161	7934	DIAH NURI PRATIWI	P			62	81			71.5
15	161	7935	ELSA NURHIDAYATI	P			68	89			78.5
16	161	7936	EMIRA HARDIANTI	P			71	90			80.5
17	161	7937	FAIZAH NUR KHASANAH	P			64	93			78.5
18	161	7938	FELDA DANI ARDIYANTI	P			64	75			69.5
19	161	7939	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	P			83	95			89
20	161	7940	FERIKA LESTARI	P			75	82			78.5

Nomor			NAMA SISWA	L/P	Uji				NILAI RAPOR			
Urut	Induk				Ulangan Harian 1	Kompetensi bab						
21	161	7941	FITA NUR FITRIANA	P	59	90			74.5			
22	161	7942	FITRIA NURI AGUSTIN	P	85	93			89			
23	161	7943	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	P	67				67			
24	161	7944	HELENA MIRABILIA DEWI	P	90	82			86			
25	161	7945	IKA PRIHATINI	P	78	95			86.5			
26	161	7946	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	P	80	89			84.5			
27	161	7947	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	P	64	92			78			
28	161	7948	MEITA KURNIA SARI	P	83	94			88.5			
29	161	7949	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	P	70	82			76			
30	161	7950	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	P	60	81			70.5			
31	161	7951	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	L	70				70			
32	161	7952	TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA	P	72	85			78.5			
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa					0	0	2244	2485	0	0	0	2502
Nilai Rata - rata					0	0	70.125	77.6563	0	0	0	78.1875
Daya Serap					0.00%	0.00%	70.13%	77.66%	0.00%	0.00%	0.00%	78.19%
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Yogyakarta, 15 Sept
Mahasiswa

Novitasari Mutiara W
NIM 13802244008

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**KELAS
MATA PELAJARAN**

**: X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
: Korespondensi**

**Semeter
Tahun Ajaran
KKM**

NOMOR			NAMA SISWA	L/P		Ulangan Harian 1	Uji		NILAI RAPOR
Urut	Induk						Kompet ensi bab		
1	161	7953	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	P		83	4	87	85
2	161	7954	LINDA RISTANTI	P		85		87	86
3	161	7955	MARISA RATNA SURYA	P		76			76
4	161	7956	MARLIYANTARI	P		83		91	87
5	161	7957	MAYLAFAlSA SALMA DIAN NUGRAHA	P		82		81	81.5
6	161	7958	MERI MAHARANI	P		80			80
7	161	7959	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	L		74		97	85.5
8	161	7960	NOVA FRIDANI	P		84		87	85.5
9	161	7961	NOVITA SAPUTRI	P		79		91	85
10	161	7962	NURALITA WINDASARI	P		86			86
11	161	7963	OKI YULIYANTO	L		80		69	74.5
12	161	7964	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	P		79		95	87
13	161	7965	RAHMA SAGITA SUCIATI	P		78		91	84.5
14	161	7966	RAKA SURYA YUDHISTIRA	L		84		91	87.5
15	161	7967	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	P		86		87	86.5
16	161	7968	RIMADHANI ROHANAYA	P		87		79	83
17	161	7969	RONDIAH	P		78		85	81.5
18	161	7970	SEPTI ANDINI	P		82		86	84

Uji

NOMOR			NAMA SISWA	L/P			Ulangan Harian 1	Kompetensi bab				NILAI RAPOR		
Urut	Induk													
19	161	7971	SHEVIA LAVIDA	P			78	4 80				79		
20	161	7972	SITI AZIROH RAHMATIKA	P			70	86				78		
21	161	7973	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI PRAMUDIANI	P			79	87				83		
22	161	7974	TIARA INDAH PUTRI RATNA	P			72	91				81.5		
23	161	7975	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	P			80	91				85.5		
24	161	7976	UMI MUSAROFAH SARI	P			84	86				85		
25	161	7977	VERINA WIDYA KEMALA	P			88	86				87		
26	161	7978	VINCKA AMBARWATI	P			78	87				82.5		
27	161	7979	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	P			82	90				86		
28	161	7980	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	P			72	85				78.5		
29	161	7981	WINNA NOVI TAMARA	P			76	87				81.5		
30	161	7982	YOFA JOSH VALINA	P			70	86				78		
31	161	7983	YULI ASTUTIK	P			80	86				83		
32	161	7984	ZAHRA SHAFIRA	P			76	91				83.5		
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa							0	0	2551	2523	0	0	0	2658
Nilai Rata - rata							0	0	79.71875	78.8438	0	0	0	83.0625
Daya Serap							0.00%	0.00%	79.72%	78.84%	0.00%	0.00%	0.00%	83.06%
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$ X 100%

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100} \times \text{Jumlah Siswa}$ X 100%

Yogyakarta, 15 Sept
Mahasiswa

Novitasari Mutiara W
NIM 13802244008

KETERANGAN

ember 2016

ati

KETERANGAN

ember 2016

ati

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi MATA PELAJARAN : Korespondensi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X Administrasi Perkantoran 1/1

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN								Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual				
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	4	5	3	4	4	4	4	28	80,00	Baik	
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
3	ADINDA THALIA SALSABILA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
4	ADINNDA NOOR AFANI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
5	AGLIVIA FAIRULNISA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
7	ANISA AYU ANGGRAINI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
10	AVIDAH AMALIYHA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIY	4	4	3	4	4	4	4	27	77,14	Cukup	
12	DEWI AROFAH	4	4	5	4	4	4	4	29	82,86	Baik	
13	DHEA ARISTRA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
14	DIAH NURI PRATIWI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
15	ELSA NURHIDAYATI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
16	EMIRA HARDIANTI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
17	FAIZAH NUR KHASANAH	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
18	FELDA DANI ARDIYANTI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	4	4	3	3	4	3	4	25	71,43	Cukup	
20	FERIKA LESTARI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
21	FITA NUR FITRIANA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
22	FITRIA NURI AGUSTIN	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
23	HASHIFAH AZZAHRA	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
24	<i>HELENA MIRABILIA DEWI</i>	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
25	IKA PRIHATINI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
28	<i>MEITA KURNIA SARI</i>	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
29	<i>MIKAEL KINARA HARPA LARASATI</i>	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
30	<i>NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI</i>	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	
31	<i>ROBERTUS FADEN WIDYADHANA</i>	4	4	3	3	4	3	4	25	71,43	Cukup	
32	<i>TASHA CHRISTINE ANUGERAH</i>	4	4	3	4	4	3	4	26	74,29	Cukup	

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, 15 September 2016

Guru Mata Pelajaran,

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi MATA PELAJARAN : Korespondensi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X Administrasi Perkantoran 2/1

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
2	LINDA RISTANTI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
3	MARISA RATNA SURYA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
4	MARLIYANTARI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
5	MAYLAFAISA SALMA DIAN NUGRAHA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
6	MERI MAHARANI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	3	4	3	3	3	5	4	25	71,43	Cukup
8	NOVA FRIDANI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
9	NOVITA SAPUTRI	3	4	3	3	3	3	4	23	65,71	Cukup
10	NURALITA WINDASARI	3	4	3	3	3	3	4	23	65,71	Cukup
11	OKI YULIYANTO	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	3	4	3	3	3	5	4	25	71,43	Cukup
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
16	RIMADHANI ROHANAYA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
17	RONDIAH	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
18	SEPTI ANDINI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
19	SHEVIA LAVIDA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
24	UMI MUSAROFAH SARI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
25	VERINA WIDYA KEMALA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
26	VINCKA AMBARWATI	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	3	4	3	3	3	4	4	24	68,57	Cukup
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
29	WINNA NOVI TAMARA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
30	YOFA JOSH VALINA	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
31	YULI ASTUTIK	3	3	3	3	3	3	4	22	62,86	Cukup
32	ZAHRA SHAFIRA	3	4	3	3	3	4	4	24	68,57	Cukup

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, Juli 2015

Mahasiswa,

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1



I. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi MATA PELAJARAN : Korespondensi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTEI : X AP 1 / 1

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	161 7921	5	5	4	4	4	22	88	Baik
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	161 7922	4	4	4	5	4	21	84	Baik
3	ADINDA THALIA SALSABILA	161 7923	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	ADINNDA NOOR AFANI	161 7924	4	5	4	5	4	22	88	Baik
5	AGLIVIA FAIRULNISA	161 7925	4	4	4	4	4	20	80	Baik
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	161 7926	5	4	4	5	4	22	88	Baik
7	ANISA AYU ANGGRAINI	161 7927	4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	161 7928	4	4	4	4	4	20	80	Baik
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	161 7929	4	4	4	4	4	20	80	Baik
10	AVIDAH AMALIYHA	161 7930	4	4	4	4	4	20	80	Baik
11	CHINDY SETYAWATI	161 7931	4	4	4	4	4	20	80	Baik
12	DEWI AROFAH	161 7932	4	5	4	4	5	22	88	Baik
13	DHEA ARISTRA	161 7933	4	4	4	4	4	20	80	Baik
14	DIAH NURI PRATIWI	161 7934	4	4	4	4	4	20	80	Baik
15	ELSA NURHIDAYATI	161 7935	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	EMIRA HARDIANTI	161 7936	4	4	4	4	4	20	80	Baik
17	FAIZAH NUR KHASANAH	161 7937	4	4	4	4	4	20	80	Baik
18	FELDA DANI ARDIYANTI	161 7938	4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	161 7939	4	4	4	4	4	20	80	Baik
20	FERIKA LESTARI	161 7940	5	4	4	5	4	22	88	Baik
21	FITA NUR FITRIANA	161 7941	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	FITRIA NURI AGUSTIN	161 7942	4	5	4	5	4	22	88	Baik
23	HASHIFAH AZZAHRA	161 7943	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	HELENA MIRABILIA DEWI	161 7944	4	5	4	4	4	21	84	Baik
25	IKA PRIHATINI	161 7945	4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	INDIRA DESMA FITRIA	161 7946	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	ISTIQQOMAH RAHMAWATI	161 7947	4	4	4	4	4	20	80	Baik
28	MEITA KURNIA SARI	161 7948	4	5	4	5	4	22	88	Baik
29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	161 7949	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	NATALIA CHRISTI DWI	161 7950	4	4	4	5	5	22	88	Baik
31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	161 7951	4	5	5	4	4	22	88	Baik
32	TASHA CHRISTINE ANUGERAH	161 7952	4	5	4	5	4	22	88	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi MATA PELAJARAN : Korespondensi
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X AP 2/1

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAI					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	161 7953	4	4	4	5	4	21	84	Baik
2	LINDA RISTANTI	161 7954	4	5	4	5	4	22	88	Baik
3	MARISA RATNA SURYA	161 7955	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	MARLIYANTARI	161 7956	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	MAYLAFSA SALMA DIAN NUGRAHA	161 7957	4	4	4	4	4	20	80	Baik
6	MERI MAHARANI	161 7958	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	161 7959	5	5	4	5	4	23	92	Sangat Baik
8	NOVA FRIDANI	161 7960	4	4	4	4	4	20	80	Baik
9	NOVITA SAPUTRI	161 7961	4	4	4	4	4	20	80	Baik
10	NURALITA WINDASARI	161 7962	4	4	4	4	4	20	80	Baik
11	OKI YULIYANTO	161 7963	5	4	4	5	4	22	88	Baik
12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	161 7964	4	4	4	4	4	20	80	Baik
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	161 7965	4	4	4	4	4	20	80	Baik
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	161 7966	5	5	4	5	4	23	92	Sangat Baik
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	161 7967	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	RIMADHANI ROHANAYA	161 7968	4	4	4	4	4	20	80	Baik
17	RONDIAH	161 7969	5	5	4	4	4	22	88	Baik
18	SEPTI ANDINI	161 7970	4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	SHEVIA LAVIDA	161 7971	4	4	4	4	4	20	80	Baik
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	161 7972	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI	161 7973	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	161 7974	4	4	4	4	4	20	80	Baik
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	161 7975	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	UMI MUSAROFAH SARI	161 7976	4	4	4	4	4	20	80	Baik
25	VERINA WIDYA KEMALA	161 7977	4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	VINCKA AMBARWATI	161 7978	4	4	4	4	4	20	80	Baik
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	161 7979	5	5	4	5	4	23	92	Sangat Baik
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	161 7980	4	4	4	4	4	20	80	Baik
29	WINNA NOVI TAMARA	161 7981	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	YOFA JOSH VALINA	161 7982	4	4	4	4	4	20	80	Baik
31	YULI ASTUTIK	161 7983	4	4	4	4	4	20	80	Baik
32	ZAHRA SHAFIRA	161 7984	4	5	4	5	4	22	88	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN		SKOR
	DESKRIPSI		
	Tampil kegiatan di depan massa :		
1	SELALU		5
2	SERING		4
3	KADANG-KADANG		3
4	JARANG		2
5	SANGAT JARANG		1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Novitasari Mutiara Wati
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Semester : Gasal
 Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1.	Selasa, 26 Juli 2016	X AP 1				Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
		X AP 2				Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
2.	Rabu, 27 Juli 2016	X AP 1				Hadir : 29 Tidak Hadir : 3	Absen : - 3 (Sakit) - 22 (Sakit) - 11 (Sakit)
		X AP 2				Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
3.	Jumat, 29 Juli 2016	X AP 1				Hadir : 30 Tidak Hadir : 2	Absen : - 16 (Sakit) - 22 (Sakit)
		X AP 2				Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
4.	Senin, 1 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Dasar-dasar komunikasi kantor	1	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 1	5	Dasar-dasar komunikasi kantor	1	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 15 (Sakit) - 08 (Alpha) - 22 (Alpha)
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Dasar-dasar komunikasi kantor	1	Hadir : 32	Nihil

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
						Tidak Hadir : -	
		X AP 1	9 -10	Dasar-dasar komunikasi kantor	1	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
7.	Jumat, 5 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Dasar-dasar komunikasi kantor	1	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
8.	Senin, 8 Agustus 2016	X AP 1	6 – 7	Peralatan komunikasi kantor	2	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 18 (Sakit)
9.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 1	5	Peralatan komunikasi kantor	2	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
10.	Rabu, 10 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Peralatan komunikasi kantor	2	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 08 (Ijin)
		X AP 1	9 – 10	Peralatan komunikasi kantor	2	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
11.	Jumat, 12 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Peralatan komunikasi kantor	2	Hadir : 30 Tidak Hadir : 2	Absen : - 11 (Sakit) - 14 (Sakit)
12.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP 1	6 – 7	Tata cara menerima panggilan telephone	3	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 11 (Sakit)
13.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	5	Tata cara menerima panggilan telephone	3	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 11 (Sakit)
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Tata cara menerima panggilan telephone	3	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
15.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Tata laksana prosedur pembuatan surat	4	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
16.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	5	Tata laksana prosedur pembuatan surat	4	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 13 (Ijin)
17.	Rabu, 24 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Tata laksana prosedur pembuatan surat	4	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
		X AP 1	9 -10	Tata laksana prosedur pembuatan surat	4	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 22 (Sakit)
18.	Jumat, 26 Agustus 2016	X AP 2	1 – 3	Tata laksana prosedur pembuatan surat	4	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
19.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Lay Out Surat	5	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
20.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	5	Lay Out Surat	5	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 11 (Ijin)
21.	Rabu, 31 Agustus 2016	X AP 2	3 – 4	Lay Out Surat	5	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 27 (Sakit)
		X AP 1	9 -10	Lay Out Surat	5	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
22.	Jumat, 2 September 2016	X AP 2	1 – 3	Lay Out Surat	5	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
23.	Senin, 5 September 2016	X AP 1	6 -7	Isi surat	6	Hadir : 30 Tidak Hadir : 2	Absen : - 23 (Alpha) - 1 (Ijin)
24.	Selasa, 6 September 2016	X AP 1	5	Isi surat	7	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 23 (Alpha)
25.	Rabu, 7 September 2016	X AP 2	3 – 4	Isi surat	6	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
		X AP 1	9 -10	Isi surat	8	Hadir : 32 Tidak Hadir : -	Nihil
26.	Jumat, 9 September 2016	X AP 2	1 – 3	Isi surat	7 & 8	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1	Absen : - 3 (Ijin)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

CATATAN HAMBATAN SISWA

NAMA GURU : Novitasari Mutiara Wati
MATA PELAJARAN : Korespondensi
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1	DEWI AROFAH	X AP 1	Peserta didik pasif dalam kegiatan pembahasan disetiap materi pembelajaran	Mendampingi dan membimbing peserta didik di setiap pembelajaran	
2	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	X AP 1	Peserta didik kurang fokus di setiap pembelajaran	Peserta didik selalu diikuti sertakan dalam kegiatan pembelajaran misalnya selalu diberi kesempatan terlebih dahulu untuk bertanya dan menyampaikan kesimpulan materi	
3	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	X AP 2	Peserta didik kurang fokus di setiap pembelajaran	Peserta didik selalu diikuti sertakan dalam kegiatan pembelajaran misalnya selalu diberi kesempatan terlebih dahulu untuk bertanya dan menyampaikan kesimpulan materi	

Yogyakarta, 15 September 2015
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati.
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp.(0274) 512148
Fax. (0274) 512148

E-mail: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

DESKRIPSI NILAI MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN: Korespondensi

NAMA GURU : Novitasari Mutiara Wati

NO.	KELAS/ SEMESTER	NO. KODE	STANDAR KOMPETENSI	KUALIFIKASI/ RENTANG NILAI	DESKRIPSI
1.	X Administrasi Perkantoran		Korespondensi	B (88)	Mampu memahami pengertian Komunikasi lisan dan tertulis, serta masalah dan tujuan dalam pembelajaran di materi korespondensi dengan baik.

Nilai dan Predikat untuk Komponen Produktif :

NILAI	PREDIKAT
70 - 100	Kompeten
0 - 69	Belum Kompeten

Kualifikasi Nilai :

KUALIFIKASI	RENTANG NILAI	DESKRIPSI
A	90 - 100	Mampu dengan sangat baik
B	80 - 89	Mampu dengan baik
C	70 - 79	Cukup mampu
D	< 70	Kurang mampu

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. PROGRAM TAHUNAN**
- 3. PROGRAM SEMESTER**
- 4. ANALISIS/PEMETAAN SK-KD**
- 5. SILABUS**
- 6. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
- 7. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**



MATA PELAJARAN : Korespondensi
KELAS : X Administrasi Perkantoran
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017
NAMA GURU : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NAMA MAHASISWA : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
PANGKAT/GOLONGAN :-

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016

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

AGUSTUS 2016

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

SEPTEMBER 2016

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

OKTOBER 2016

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

NOVEMBER 2016

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

DESEMBER 2016

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

JANUARI 2017

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

FEBRUARI 2017

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

MARET 2017

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

APRIL 2017

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

MEI 2017


















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

JUNI 2017

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

JULI 2017

AHAD		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	

-  UAS/UKK
-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  UN SMA/SMK (Utama)
-  Porsenitas/sosial worker
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  UN SMA/SMK (Susulan)
-  Penerimaan LHPP
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Ujian sekolah SMA/SMK
-  Hardiknas
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Pakaian Dinas Tradisional
-  Libur Umum
-  Libur Semester
-  HUT Pemerintah Daerah
-  Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
-  UTS SEM. Asal/Genap

KETERANGAN : KALENDER SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

1	1 s.d. 9 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	: Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2016	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2016	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	12 September 2016	: Hari Besar Idul Adha 1437 H
8	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijriyah 1438 H
9	7 Oktober 2016	: Ulang Tahun Kota Yogyakarta
10	25 November 2016	: Hari Guru Nasional
11	1 s.d. 8 Desember 2016	: PAS (Penilaian Akhir Semester)
12	12 Desember 2016	: Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
13	14 s.d. 16 Desember 2016	: Porsenitas
14	17 Desember 2016	: Penerimaan Laporan Hasil Penilaian Pendidikan (LHPP)
15	19 s.d. 31 Des 2016	: Libur Semester Gasal
16	25 Desember 2016	: Hari Natal 2016
17	1 Januari 2017	: Tahun Baru 2017
18	28 Januari 2017	: Tahun Baru Imlek
19	20 s.d. 28 Maret 2017	: Ujian Sekolah
20	28 Maret 2017	: Hari Raya Nyepi
21	3 s.d. 6, April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PBT
22	3 s.d.6, dan 10 s.d.11 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
23	10 s.d. 13 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk PBT
24	14 April 2017	: Wafat Yesus Kristus
25	24 April 2017	: Isra' Mi'raj
26	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
27	1 Mei 2017	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
28	2 Mei 2017	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
29	11 Mei 2017	: Hari Raya Waisak
30	25 Mei 2017	: Kenaikan Yesus Kristus

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 31 | 1 s.d. 8 Juni 2017 | : PAT (Penilaian Akhir Tahun) |
| 32 | 17 Juni 2017 | : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas) |
| 33 | 19 Juni s.d. 15 Juli 2017 | : Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas |

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Korespondensi
KELAS : X Administrasi Perkantoran
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

DISUSUN OLEH :

N A M A : Novitasari Mutiara Wati
N I M : 13802244008

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

3.4 Cara Membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)			
3.4.1 Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/ Naskah/ Dokumen	10		
3.4.2 Lay Out Surat bahasa Inggris	10		
3.4.3 Isi Surat bahasa Inggris	10		
3.4.4 Surat dinas bahasa Inggris	10		
3.4.5 Surat niaga bahasa Inggris	10		
ULANGAN HARIAN	4		
ULANGAN MID SEMESTER	2		
ULANGAN AKHIR SEMESTER	2		
CADANGAN	2		
	80	10 (20)	

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbng**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : **Korespondensi**
KELAS : **X Administrasi Perkantoran**
SEMESTER : **Gasal**
TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

DISUSUN OLEH :

N A M A : **Novitasari Mutiara Wati**

N I P : **13802244008**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas : X Administrasi Perkantoran
 Semester : 1 (Satu)
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

Mengajar, per minggu : 10 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1					X AP 2	
2					X AP 2	
3			X AP 2		X AP 2	
4			X AP 2			
5		X AP 1				
6	X AP 1					
7	X AP 1					
8						
9			X AP 1			
10			X AP 1			

Keterangan:

Kelas X AP Mata Pelajaran Korespondensi

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	5	4	1
2	Agustus	4	1	3
3	September	4	0	4
4	Oktober	5	0	5
5	November	4	0	4
6	Desember	5	3	2
	Jumlah	27	8	19

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran 45

(5 Jam per Minggu) adalah :

19 Minggu x 5 Jam Pelajaran = 95 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			85 Jam Pelajaran
Materi 1	Teori	10 jam	20
Dasar-dasar Komunikasi Lisan	Praktek	10 jam	
Materi 2	Teori	10 jam	20
Peralatan Komunikasi Kantor	Praktek	10 jam	
Materi 3	Teori	10 jam	
Tata Cara Menerima Panggila Telepon	Praktek	10 jam	
Materi 4	Teori	3 jam	
Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat	Praktek	2 jam	
Materi 5	Teori	3 jam	
Lay Out Surat	Praktek	2 jam	
Materi 6	Teori	3 jam	
Isi Surat	Praktek	2 jam	
Ulangan Harian			4 Jam Pelajaran
Ulangan Mid Semester			2 Jam Pelajaran
Ulangan Akhir Semester			2 Jam Pelajaran
Cadangan			2 Jam Pelajaran
Jumlah			95 Jam Pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008

DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

MATA PELAJARAN : Korespondensi
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK
 KELAS : X Administrasi Perkantoran
 SEMESTER : Gasal
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NO.	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU		KET.
		TM	PS	
	Korespondensi			
	1.1 Komunikasi Lisan			
	1.1.1 Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5		
	1.1.2 Peralatan/Mesin Komunikasi	5		
	1.1.3 Tata cara Menerima Panggilan Telephone	3	2 (4)	
	1.2 Cara Membuat Komunikasi Tulis			
	1.2.1 Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/ Naskah/ Dokumen	5		
	1.2.3 Lay Out Surat	5		
	1.2.4 Isi Surat	5		
	ULANGAN HARIAN	2		
	ULANGAN MID SEMESTER	2		
	ULANGAN AKHIR SEMESTER	2		
		34	2 (4)	

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas/Program : X/Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Korespondensi	Menjelaskan tentang komunikasi lisan		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Pengertian dan komponen komunikasi • Menyebutkan Faktor-faktor komunikasi • Memahami Proses dan media komunikasi • Menyebutkan jenis dan Prinsip-prinsip komunikasi • Memahami Etika dan Kepribadian • Memahami Konsep Etiket Kantor 		<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Disiplin • Rasa ingin tahu • Gemar membaca • Ulet • Kerja keras • Jujur • Tanggung Jawab • Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, iPhone, dll • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	10 x 5 JP

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 		<ul style="list-style-type: none"> Memahami tata laksana prosedur pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) Memahami Lay Out Surat Memahami Isi Surat 		<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Rasa ingin tahu Gemar membaca Ulet Kerja keras Jujur Tanggung Jawab Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) Lay Out Surat Isi Surat 	10 x 5 JP

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu memahami materi komunikasi lisan Siswa mampu menerapkan komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Sopan santun 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> Pengertian dan komponen komunikasi Faktor-faktor komunikasi Proses dan Media Komunikasi Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi Etika dan Kepribadian Konsep Etiket Kantor Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; Voice Mail, VOIP PBX, Skype Mobile Phone, iPhone, dll Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima Spelling Abjad Telepon Manner Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>	5			<ul style="list-style-type: none"> Korespondensi 1 Internet Korespondensi X A
						5			
						3	2		

SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mampu memahami materi komunikasi tulis Siswa mampu menerapkan komunikasi tulis dalam kehidupan sehari-hari 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Disiplin Tanggung jawab Sopan santun 	<ul style="list-style-type: none"> Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) Lay Out Surat Isi Surat 	<p>Mengamati Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p>Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	5			<ul style="list-style-type: none"> Korespondensi 1 Internet Korespondensi X A

SILABUS

- Keterangan Sumber Belajar :**
- *Buku Korespondensi* 1 disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - Internet dan Artikel

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) KURIKULUM 2013
PROGRAM STUDI KEAHLIAN ADMINISTRASI
DI TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK Negeri 1 Yogyakarta)



Disusun Oleh:

Nama : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
Guru Pembimbing : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 01

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan pengertian komunikasi dan komponen komunikasi2. Menjelaskan faktor-faktor keberhasilan dan penghambat komunikasi3. Menjelaskan prinsip-prinsip dalam berkomunikasi4. Mengidentifikasi proses komunikasi5. Menjelaskan proses komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 5 JP
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

- 1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa
- 2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi
- 3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi
- 4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi
- 4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi
- 4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

- Menjelaskan pengertian komunikasi
- Menyebutkan unsur/komponen komunikasi
- Menjelaskan faktor- faktor keberhasilan dan penghambat dalam komunikasi

Menjelaskan prinsip-prinsip dalam berkomunikasi

Pertemuan kedua, siswa dapat :

Mengidentifikasi proses komunikasi

Menjelaskan proses komunikasi

Mengidentifikasi media komunikasi

Menjelaskan media komunikasi

Pertemuan ketiga, siswa dapat :

Mengidentifikasi jenis dan prinsip Komunikasi

Mengidentifikasi Etika dan Kepribadian

Mengidentifikasi Konsep Etiket Kantor

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Pengertian dan komponen komunikasi

b. Faktor-faktor komunikasi

c. Proses dan Media Komunikasi

Pertemuan 2

a. Mengidentifikasi proses komunikasi

b. Menjelaskan proses komunikasi

Pertemuan 3

a. Mengidentifikasi jenis dan prinsip Komunikasi

b. Mengidentifikasi Etika dan Kepribadian

c. Mengidentifikasi Konsep Etiket Kantor

F. Alokasi Waktu

3 x 5 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)

2. Model : *Constructive learning*

3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor 	70 menit

	<p>Dasar-dasar komunikasi kantor</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 	10 menit

	<p>pembelajaran yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya ▪ Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. ▪ Menjawab salam. 	
--	--	--	--

Pertemuan 2 (1x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor 	25 menit

	<p>Dasar-dasar komunikasi kantor</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 	10 menit

	<p>pembelajaran yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya ▪ Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. ▪ Menjawab salam. 	
--	--	--	--

Pertemuan 3 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor 	25 menit

	<p>Dasar-dasar komunikasi kantor</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 	10 menit

	<p>pembelajaran yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya▪ Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.▪ Menjawab salam.	
--	--	--	--

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224408

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) KURIKULUM 2013
PROGRAM STUDI KEAHLIAN ADMINISTRASI
DI TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK Negeri 1 Yogyakarta)



Disusun Oleh:

Nama : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
Guru Pembimbing : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 02

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Peralatan/mesin Komunikasi 1. Menjelaskan mengenai Peralatan/mesin Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 5 JP
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

- 1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa
- 2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1.5 Peserta didik mampu menjelaskan tentang Jenis-jenis komunikasi
- 3.1.5 Peserta didik mampu menjelaskan tentang prinsip-prinsip komunikasi
- 4.1.5 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi jenis-jenis komunikasi
- 4.1.5 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi prinsip-prinsip komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan kesatu, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang Telepon

Pertemuan kedua, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang VOIP

Pertemuan ketiga, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang Facimile

Pertemuan keempat, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang PABX

Pertemuan kelima, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang Telepon Conference

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 2

a. Pertemuan kesatu, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang Telepon

b. Pertemuan kedua, siswa dapat :

Menjelaskan materi tentang VOIP

- c. Pertemuan ketiga, siswa dapat :
Menjelaskan materi tentang Facimile
- d. Pertemuan keempat, siswa dapat :
Menjelaskan materi tentang PABX
- e. Pertemuan kelima, siswa dapat :
Menjelaskan materi tentang Telepon Conference

F. Alokasi Waktu

3 x 5 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
- 2. Model : *Contructive learning*
- 3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media : Power Point
- 2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
- 3. Bahan : Modul
- 4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi I* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2 (3x45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan 	10 menit

	<p>dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>pembelajaran pada pertemuan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. ▪ Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya ▪ Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. ▪ Menjawab salam. 	10 menit

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM. 13802244008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 03

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi sikap dalam menerima panggilan telepon2. Menjelaskan langkah-langkah menerima panggilan telepon3. Menjelaskan etika dalam menerima panggilan telepon4. Menjelaskan teknik menerima panggilan telepon serta pencatatan pesan5. Menjelaskan penggunaan SLI/SLJJ6. Menjelaskan fungsi dari berbagai macam media komunikasi
Alokasi Waktu	: 2 x 3 JP
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

- 1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa
- 2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi
- 3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi
- 4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi
- 4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi
- 4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

- Mengidentifikasi sikap dalam menerima panggilan telepon
- Menjelaskan langkah-langkah menerima panggilan telepon
- Menjelaskan etika dalam menerima panggilan telepon

Pertemuan kedua, siswa dapat :

- Menjelaskan teknik menerima panggilan telepon serta pencatatan pesan
- Menjelaskan penggunaan SLI/SLJJ

Menjelaskan fungsi dari berbagai macam media komunikasi

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

- a. Mengidentifikasi sikap dalam menerima panggilan telepon
- b. Menjelaskan langkah-langkah menerima panggilan telepon
- c. Menjelaskan etika dalam menerima panggilan telepon

Pertemuan 2

- a. Menjelaskan teknik menerima panggilan telepon serta pencatatan pesan
- b. Menjelaskan penggunaan SLI/SLJJ
- c. Menjelaskan fungsi dari berbagai macam media komunikasi

F. Alokasi Waktu

2 x 3 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Model : *Constructive learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan	10 menit

	<p>pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

Pertemuan 2 (1x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengondisikan diri, dan 	10 menit

	<p>pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	25 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 6. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 7. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 8. Menjawab salam. 	10 menit

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 04

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen 1. Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat 2. Mengidentifikasi pengertian surat 3. Menjelaskan langkah-langkah membuat surat 4. Mengidentifikasi jenis-jenis surat 5. Mengidentifikasi penyusunan isi surat
Alokasi Waktu	: 3 x 5 JP
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

- 1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa
- 2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi
- 3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi
- 4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi
- 4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi
- 4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

- Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat
- Mengidentifikasi pengertian surat

Pertemuan kedua, siswa dapat :

- Menjelaskan langkah-langkah membuat surat

Pertemuan ketiga, siswa dapat :

- Menjelaskan penggunaan SLI/SLJJ
- Menjelaskan fungsi dari berbagai macam media komunikasi

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

- a. Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat
- b. Mengidentifikasi pengertian surat

Pertemuan 2

- a. Menjelaskan langkah-langkah membuat surat

Pertemuan 3

- a. Menjelaskan penggunaan SLI/SLJJ
- b. Menjelaskan fungsi dari berbagai macam media komunikasi

F. Alokasi Waktu

3 x 5 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Model : *Constructive learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan	10 menit

	<p>pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

Pertemuan 2 (1x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengondisikan diri, dan 	10 menit

	<p>pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	25 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<p>5. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>6. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>7. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>8. Menjawab salam.</p>	10 menit

Pertemuan 3 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan 	10 menit

	<p>memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	25 menit

	<p>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 disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<p>9. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>10. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>11. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>12. Menjawab salam.</p>	<p>10 menit</p>

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 05

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Lay Out Surat <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan yang dimaksud lay out surat2. Menjelaskan macam-macam lay out surat3. Menjelaskan jenis lipatan surat4. Menerapkan lipatan surat kedalam kegiatan surat menyurat5. Mempraktikkan dalam penggunaan lipatan surat
Alokasi Waktu	: 3 x 5 JP
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

- 1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa
- 2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi
- 3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi
- 4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi
- 4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi
- 4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

- Menjelaskan yang dimaksud lay out surat
- Menjelaskan macam-macam lay out surat
- Menjelaskan jenis lipatan surat

Pertemuan kedua, siswa dapat :

- Menjelaskan jenis lipatan surat

Pertemuan ketiga, siswa dapat :

- Menerapkan lipatan surat kedalam kegiatan surat menyurat
- Mempraktikkan dalam penggunaan lipatan surat

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

- a. Menjelaskan yang dimaksud lay out surat
- b. Menjelaskan macam-macam lay out surat
- c. Menjelaskan jenis lipatan surat

Pertemuan 2

- a. Menjelaskan jenis lipatan surat

Pertemuan 3

- a. Menerapkan lipatan surat kedalam kegiatan surat menyurat
- b. Mempraktikkan dalam penggunaan lipatan surat

F. Alokasi Waktu

3 x 5 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Model : *Constructive learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	70 menit

	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

Pertemuan 2 (1x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang 	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>dianutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas 	25 menit

	<p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<p>5. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>6. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>7. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>8. Menjawab salam.</p>	10 menit

Pertemuan 3 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <p>Mengasosiasi/ menganalisis</p>	25 menit

	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
<p>Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<p>9. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>10. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>11. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>12. Menjawab salam.</p>	<p>10 menit</p>

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 06

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	:Administrasi
Kompetensi Keahlian	:Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Isi Surat
	1. Menjelaskan yang dimaksud isi surat
	2. Menjelaskan bagian-bagian surat
Alokasi Waktu	: 1x 2 JP
Kelas	: XAP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	:75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa

2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi

3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi

3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi

4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi

4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi

4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

Menjelaskan yang dimaksud lay out surat

Menjelaskan macam-macam lay out surat

Menjelaskan jenis lipatan surat

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Menjelaskan yang dimaksud lay out surat

b. Menjelaskan macam-macam lay out surat

c. Menjelaskan jenis lipatan surat

F. Alokasi Waktu

1 x 2 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)
2. Model : *Constructive learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkansalam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.▪ Menyatakan kehadirannya▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru	10 menit
Inti	Mengamati	Mengamati	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar tersebut. ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka 	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 07

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	:Administrasi
Kompetensi Keahlian	:Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Isi Surat 1. Menjelaskan surat pemberitahuan
Alokasi Waktu	: 1x 1 JP
Kelas	: XAP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	:75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa

2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi

3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi

3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi

4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi

4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi

4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan pertama, siswa dapat :

Menjelaskan tentang surat pemberitahuan

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Menjelaskan tentang surat pemberitahuan

F. Alokasi Waktu

1 x 1 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)

2. Model : *Constructive learning*

3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (1x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar 	25 menit

	<p>mengamati materi tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor 	<p>tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 08

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	:Administrasi
Kompetensi Keahlian	:Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/semester	: X/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Isi Surat 1. Menjelaskan surat lamaran pekerjaan
Alokasi Waktu	: 1x 2 JP
Kelas	: XAP (Administrasi Perkantoran) 1
KKM	:75

A. Kompetensi Inti

- 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 pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

C. Indikator

Peserta didik diharapkan dapat :

1.1.1 Peserta didik menunjukkan nilai-nilai syukur pada ciptaan Tuhan Yang Maha Esa

2.1.1 Peserta didik menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

3.1.1 Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian dan komponen komunikasi

3.1.2 Peserta didik mampu menjelaskan tentang faktor-faktor komunikasi

3.1.3 Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dan media komunikasi

4.1.1 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi pengertian dan komponen komunikasi

4.1.2 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi faktor-faktor komunikasi

4.1.3 Peserta didik Terampil dalam mengidentifikasi proses dan media komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam :

Pertemuan Pertama, siswa dapat :

Menjelaskan tentang surat lamaran pekerjaan

E. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1

a. Menjelaskan tentang surat lamaran pekerjaan

F. Alokasi Waktu

1 x 2 JP

G. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Belajar melalui proses menemukan (discovery learning)

2. Model : *Constructive learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Penugasan

H. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media : Power Point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *white board*, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber Belajar :
 - *Buku Korespondensi 1* disusun oleh Sudarmono, S.Pd, M.M
 - *Buku Surat menyurat jilid 1,2,dan 3* disusun oleh Drs. Syahban Sutono
 - *Buku Korespondensi X a* disusun oleh Ismi Nur Cahyani dan Andre Novi Rahmanto
 - Internet dan Artikel

I. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 (2x45 menit) Kelas AP 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pembukaan dengan mengucapkan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini ▪ Mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati sumber belajar 	70 menit

	<p>mengamati materi tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta peserta didik untuk mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan materi terkait Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru. ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor 	<p>tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi tentang Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab pertanyaan terkait Dasar-dasar komunikasi kantor <p>Eksperimen / explore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas <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"> ▪ Salah satu siswa untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Siswa memperhatikan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru. 4. Menjawab salam. 	10 menit

J. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)	Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas	Sikap, Pengamatan	Skala sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan a. Memahami penjelasan Dasar-dasar komunikasi kantor	Tes Tertulis, Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi)	diskusi	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang Pengelolaan sarana dan prasarana	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui
Guru Pembimbing

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP. 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 22 Juli 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 1380224400

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA**1. Buku Wajib**

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Korespondensi X A	Ismi Nur Cahyani Dan Andre Novi Rahmanto	Mediatama	2015	
1	Korespondensi X B	Ismi Nur Cahyani Dan Andre Novi Rahmanto	Mediatama	2015	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Surat Menyurat Jilid 1, 2 dan 3	

Mengatahui,
Guru Pembimbing,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa,

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 6. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 7. DAYA SERAP SISWA**
- 8. ANALISIS BUTIR SOAL**



MATA PELAJARAN : Korespondensi
KELAS : X Administrasi Perkantoran
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA GURU : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
PANGKAT/GOLONGAN :

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

NAMA SEKOLAH MATA PELAJARAN KELAS/SEMESTER KODE KOMPETENSI	: SMK Negeri 1 Yogyakarta : Korespondensi : X Akomodasi Perkantoran/1 :
---	--

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator		Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM	
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar
					Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai KKM seluruh Indikator pada KD tersebut
	Korespondensi					
3,1	Menjelaskan komunikasi lisan					81,48
03.1.1	Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor	3	3	2	88,89	
03.1.2	Mendeskripsikan peralatan atau mesin komunikasi	2	3	2	77,78	
03.1.2	Mendeskripsikan tata cara menerima panggilan telepon	2	3	2	77,78	
3,2	Mengidentifikasi secara membuat komunikasi tulis					77,78
03.2.1	Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan	2	3	2	77,78	
03.2.2	Mendeskripsikan lay out surat	2	3	2	77,78	
03.2.3	Mendeskripsikan isi surat	2	3	2	77,78	
3,3	Menjelaskan cara membuat surat dinas					66,67
0.3.3.1	Mendeskripsikan surat dinas	1	3	2	66,67	

3,4	Menjelaskan cara membuat surat					77,78
03.4.1	Mendeskripsikan surat bisnis	2	3	2	77,78	
03.5	Menguraikan cara membuat surat bahasa inggris					68,89
03.5.1	Mendeskripsikan prosedur pembuatan surat dan naskah	2	3	2	77,78	
03.5.2	Mendeskripsikan lay out surat bahasa ingris	1	3	2	66,67	
03.5.3	Mendeskripsikan isi surat bahasa inggris	1	3	2	66,67	
03.5.4	Mendeskripsikan surat dinas bahasa inggris	1	3	2	66,67	
03.5.5	Mendeskripsikan surat niaga bahasa inggris	1	3	2	66,67	

Kesimpulan:

KKM untuk mata pelajaran Produktif Akuntansi Kelas X Semester 1 untuk Standar Kompetensi Memroses Dokumen Dana kas Kecil adalah 75.

Yogyakarta, 15 Juli 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta

ULANGAN KE- : 1(Satu)

MATA PELAJARAN : Korespondensi

KELAS/SEMESTER : X AP 1/Gasal

KURIKULUM : 2013

JUMLAH SOAL : 10

STANDAR KOMPETENSI : Korespondensi

KODE SOAL : A

KODE : -

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Mendeskripsikan konsep komunikasi	a. Mengidentifikasi pengertian komunikasi	a. Pengertian komunikasi	1. Peserta didik menjelaskan definisi komunikasi.	C1	Uraian	1
2.	Menerapkan konsep komunikasi lisan	b. Mengidentifikasi pengertian dalam komponen komunikasi	b. Komponen komunikasi	2. Peserta didik menyebutkan dan menjelaskan komponen komunikasi (decoding).	C1	Uraian	2

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nomor Soal
		c. Menyebutkan faktor-faktor-faktor komunikasi	c. Faktor-faktor Komunikasi	3. Peserta didik menyebutkan faktor keberhasilan dalam komunikasi.	C1	Uraian	3
		d. Menyebutkan fungsi media komunikasi	d. Media komunikasi	4. Peserta didik menyebutkan fungsi dari media komunikasi.	C2	Uraian	4
		e. Mengidentifikasi komunikasi	e. Peralatan/ mesin komunikasi	5. Peserta didik menjelaskan tentang hubungan interlokal	C1	Uraian	5
		f. Menyebutkan keuntungan dari facsimile komunikasi	f. Peralatan/ mesin komunikasi	6. Peserta didik menyebutkan keuntungan dari penggunaan facsimile.	C2	Uraian	6
		g. Menggambarkan tentang penerapan etiket saat menerima telepon	g. Konsep etiket kantor	7. Peserta didik menyebutkan contoh dari penerapan etiket saat menerima telepon	C1	Uraian	7
		h. Menjelaskan cara menerima panggilan telepon	h. Tata cara menerima panggilan telepon	8. Peserta didik menjelaskan cara menerima panggilan telepon dari penelpon yang belum dikenal	C2	Uraian	8

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nomor Soal
		i. Menjelaskan manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan	i. Tata cara menerima panggilan telepon	9. Peserta didik menjelaskan manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan saat menerima panggilan telepon.	C2	Uraian	9
		j. Menyebutkan hambatan dalam menangani telepon	j. Tata cara menerima panggilan telepon	10. Peserta didik menyebutkan hambatan dalam menangani telepon.	C1	Uraian	10

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbng

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
MATA PELAJARAN : Korespondensi
KURIKULUM : 2013
STANDAR KOMPETENSI : Korespondensi
KODE : -

ULANGAN KE- : 1(Satu)
KELAS/SEMESTER : X AP 1/Gasal
JUMLAH SOAL : 10
KODE SOAL : B

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nom Soa
1.	Mendeskripsikan konsep komunikasi	a. Mengidentifikasi pengertian media komunikasi	a. Pengertian media komunikasi	1. Peserta didik menjelaskan definisi media komunikasi.	C1	Uraian	1
2.	Menerapkan konsep	b. Mengidentifikasi	b. Proses	2. Peserta didik mengidentifikasi pentingnya	C1	Uraian	2

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nom. Soal
	komunikasi lisan	proses komunikasi	komunikasi	respon dalam proses komunikasi.			
		c. Menyebutkan faktor-faktor-faktor komunikasi	c. Faktor-faktor komunikasi	3. Peserta didik menyebutkan faktor penghambat komunikasi.	C1	Uraian	3
		d. Menyebutkan jenis media komunikasi	d. Media komunikasi	4. Peserta didik menyebutkan jenis dari media komunikasi berdasarkan bentuknya.	C2	Uraian	4
		e. Mengidentifikasi etiket saat berkomunikasi	e. Konsep etiket kantor	5. Peserta didik mengidentifikasi penerapan etiket saat berbicara	C1	Uraian	5
		f. Mengidentifikasi komunikasi	f. Peralatan/ mesin komunikasi	6. Peserta didik mengidentifikasi tentang hubungan lokal.	C2	Uraian	6
		g. Menyebutkan keuntungan dari facsimile komunikasi	g. Peralatan/ mesin komunikasi	7. Peserta didik menyebutkan keuntungan dari penggunaan facsimile	C1	Uraian	7
		h. Menyebutkan hambatan dalam menangani telepon	h. Tata cara menerima panggilan	8. Peserta didik menyebutkan hambatan dalam menangani telepon.	C2	Uraian	8

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur	Bentuk Soal	Nom Soal
		i. Menjelaskan hal-hal yang harus dicatat dalam menerima telepon	telepon i. Tata cara menerima panggilan telepon	9. Peserta didik menjelaskan hal-hal yang harus dicatat jika penelpon menitipkan pesan	C2	Uraian	9
		j. Menjelaskan manfaat dari	j. Tata cara menerima panggilan telepon	10. Peserta didik menyebutkan hambatan dalam menangani telepon.	C1	Uraian	10

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbng**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

TERAKREDITASI A Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

ULANGAN HARIAN I

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X AP 1 dan 2
Alokasi Waktu : 90 menit
KKM : 75
Kompetensi Dasar : Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Guru Mata Pelajaran : Novitasari Mutiara Wati

SOAL ESAI

Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas!

Tipe soal : A

1. Jelaskan menurut pendapat anda, apa yang dimaksud dengan komunikasi ?
2. Apa yang dimaksud dengan encode dalam komponen komunikasi !
3. Sebutkan faktor-faktor keberhasilan dalam berkomunikasi !
4. Sebutkan fungsi dari media komunikasi !
5. Apa yang anda ketahui tentang hubungan internasional !
6. Sebutkan keuntungan dari penggunaan facsimile !
7. Berikan contoh penerapan etiket saat menerima telepon !
8. Bagaimana cara menerima panggilan telepon dari penelpon yang belum dikenal !
9. Jelaskan manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan/organisasi saat menerima panggilan telepon !
10. Sebutkan hambatan-hambatan dalam menangani telepon !

SOAL ESAI

Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas!

Tipe soal : B

1. Jelaskan menurut pendapat anda, apa yang dimaksud dengan media komunikasi ?
2. Mengapa dalam proses komunikasi, respon yang disampaikan sangat penting bagi komunikator?
3. Sebutkan faktor-faktor penghambat dalam berkomunikasi !
4. Sebutkan jenis media komunikasi berdasarkan bentuknya !
5. Berikan contoh penerapan etiket saat berbicara!
6. Apa yang anda ketahui tentang hubungan lokal !
7. Sebutkan keuntungan dari penggunaan facsimile !
8. Sebutkan hambatan-hambatan dalam menangani telepon !
9. Hal-hal apa saja yang harus dicatat jika penelpon menitipkan pesan !
10. Jelaskan manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan/organisasi saat menerima panggilan telepon !

☺ SELAMAT MENGERJAKAN ☺



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

TERAKREDITASI A Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

REMIDIAL

ULANGAN HARIAN I

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X AP 1 dan 2
Alokasi Waktu : 45 menit
KKM : 75
Kompetensi Dasar : Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Guru Mata Pelajaran : Novitasari Mutiara Wati

Tugas

1. Siswa diminta mengerjakan soal pilihan ganda soal essay nomer 5 dikerjakan dalam selembar kertas.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

TERAKREDITASI A Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1yogya.sch.id

**PENGAYAAN
ULANGAN HARIAN I**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X AP 1, 2
Alokasi Waktu : 45 menit
KKM : 75
Kompetensi Dasar : Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Guru Mata Pelajaran : Novitasari Mutiara Wati

Tugas

1. Siswa diminta untuk membuat Resume materi “ Sikap Dalam Menerima Panggilan Telepon” di buku korespondensi 1 halaman 85- 90.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

TERAKREDITASI A Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn1 yogya.sch.id

1. **Pengertian komunikasi** adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.
2. **Decoding/decode** merupakan proses penerimaan pesan berupa lambing-lambang dengan member arti atau makna terhadap lambing yang ada.
3. **Faktor Keberhasilan komunikasi** sangat tergantung kepada:
 - Kecakapan komunikator dan komunikan dalam menyampaikannya
 - Sikap komunikator dan komunikan
 - Pengetahuan komunikator dan komunikan
 - Sistem sosial
 - Keadaan fisik komunikator dan komunikan
4. **Fungsi dari media komunikasi**
 - a) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
 - b) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
 - c) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
 - d) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.
5. **Hubungan interlokal** yaitu telepon yang digunakan untuk hubungan antara dua orang yang jaraknya cukup jauh atau antar kota atau antar provinsi
6. **Keuntungan facsimile**
 - 1) Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
 - 2) Waktu yang lebih cepat
 - 3) Data yang akurat
 - 4) Hemat tenaga dan biaya
 - 5) Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat Mengoprasikannya
7. **Etiket saat menerima telepon**
 1. Angkatlah segera ketika telepon berdering
 2. Ucapkan salam dan sebutkan identitas dengan jeles dan ramah
 3. Menanyakan identitas penelpon dan tujuan penelpon
 4. Tentukan waktu yang tepat jika akan menghubungi penelpon kembali
 5. Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan dan biarkan penelpon menutup teleponnya terlebih dahulu
8. **Menerima panggilan telepon yang belum dikenal**
 1. Angkatlah segera ketika telepon berdering
 2. Ucapkan salam dan sebutkan identitas dengan jeles dan ramah
 3. Jika penelpon belum menyebutkan identitas penerima wajib menanyakan
 4. Penerima telepon menanyakan tujuan penelpon
 5. Sampaikan identitas dan tujuan penelpon kepada orang yang dituju, dan tanyakan apakah bersedia menerima panggilan tersebut
 6. Jika bersedia menerima panggilan tersebut maka Segera hubungkan penelpon kepada orang yang dituju

7. Jika tidak bersedia menerima panggilan maka sampaikan hal tersebut dengan sopan beserta sampaikan alasan mengapa tidak dapat menerima panggilan tersebut
 8. Bila ada pesan yang perlu disampaikan maka segera catat pesan penelpon secara rinci mulai dari identitas penelpon, tujuan, dan pesan
 9. Bila perlu sampaikan kembali pesan yang sudah dicatat penerima telepon kepada penelpon, untuk menghindari kesalahan
 10. Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan dan biarkan penelpon menutup teleponnya terlebih dahulu
- 9. Manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan**
untuk menunjukkan identitas dari instansi yang menerima telepon, Selain itu dapat mengidentifikasi bahwa nomor yang dihubungi adalah benar
- 10. Hambatan dari faktor peralatan/alat, yaitu:**
- 1) Suara berisik.
 - 2) Suara timbul tenggelam.
 - 3) Suara mengecil.
 - 4) Saat memutar/menekan tombol telepon, tidak terdengar nada kontak.
 - 5) Nada sambung tidak terdengar.
 - 6) Di tengah-tengah pembicaraan sambungan terputus.

Hambatan dari faktor pemakaian, yaitu:

- 1) Berbicara monoton dan tidak jelas pengucapannya.
 - 2) Berdecak atau berbicara di telepon sambil makan.
 - 3) Meninggalkan telepon sambil bicara kepada orang lain.
 - 4) Berbicara terlalu cepat.
 - 5) Desah nafas yang terdengar.
 - 6) Berbicara kotor atau sambil bersenda gurau.
 - 7) Berbicara sambil kepala bergerak ke kiri dan ke kanan.
 - 8) Letak gagang telepon terlalu ke atas/ke bawah.
-
-



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1**

TERAKREDITASI A Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272

Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

E-mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.smkn 1 yogya.sch.id

1. **Pengertian media komunikasi** adalah suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.
2. **Respon/Fetback sangat penting dalam proses komunikasi khususnya untuk komunikator** karena untuk mengetahui apakah pesan yang diterima oleh komunikan mencapai sasaran atau tidak. Dengan kata lain komunikan dapat mengartikan pesan yang diterima sesuai dengan maksud komunikator.
3. **Faktor Penghambat Dalam Berkomunikasi**
 - a. Kurang cakap
 - b. Sikap yang kurang tepat
 - c. Kurang pengetahuan
 - d. Kurang memahami sistem sosial
 - e. Berprasangka yang tidak beralasan
 - f. Jarak fisisk
 - g. Ketidak tepatan penggunaan bahasa
 - h. Perbedaan latar belakang
 - i. Komunikasi satu arah
4. **Jenis Media Komunikasi Berdasarkan Bentuknya** ada 4 yaitu
 - Media Cetak
 - Media Audio
 - Media Visual
 - Media Audio Visual
5. **Contoh Penenrapan Etiket Saat Berbicara** yaitu
 - a. Kuasai topic pembicaraan dengan baik
 - b. Perhatikan lawan bicara
 - c. Sesuaikan volume suara saat berbicara
 - d. Sesuaikan kecepatan saat berbicara
 - e. Perhatikan penampilan sebab dapat menambah rasa percaya diri
6. **Hubungan Lokal** yaitu telepon yang digunakan untuk hubungan antara dua orang pada lingkup daerah tertentu
7. **Keuntungan dari penggunaan Facsimile**
 - 1) Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
 - 2) Waktu yang lebih cepat
 - 3) Data yang akurat
 - 4) Hemat tenaga dan biaya
 - 5) Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat Mengoprasikannya
8. **Hambatan dari faktor peralatan/alat, yaitu:**
 - 1) Suara berisik.
 - 2) Suara timbul tenggelam.
 - 3) Suara mengecil.
 - 4) Saat memutar/menekan tombol telepon, tidak terdengar nada kontak.
 - 5) Nada sambung tidak terdengar.

6) Di tengah-tengah pembicaraan sambungan terputus.

Hambatan dari faktor pemakaian, yaitu:

- 1) Berbicara monoton dan tidak jelas pengucapannya.
- 2) Berdecak atau berbicara di telepon sambil makan.
- 3) Meninggalkan telepon sambil bicara kepada orang lain.
- 4) Berbicara terlalu cepat.
- 5) Desah nafas yang terdengar.
- 6) Berbicara kotor atau sambil bersenda gurau.
- 7) Berbicara sambil kepala bergerak ke kiri dan ke kanan.
- 8) Letak gagang telepon terlalu ke atas/ke bawah.

9. Hal-Hal Yang Harus Dicatat Jika Penelpon Menitipkan Pesan

- Mencatat identitas penelepon meliputi: nama penelpon, nama perusahaan, nomor telepon
- Mencatat Subyek yang dituju
- Mencatat Pesan yang ingin disampaikan penelpon kepada orang yang dituju
- Mencatat tanggal panggilan masuk
- Mencatat waktu panggilan masuk

10. Manfaat dari menyebutkan identitas perusahaan saat menerima panggilan telepon

untuk menunjukkan identitas dari instansi yang menerima telepon, Selain itu dapat mengidentifikasi bahwa nomer yang dihubungi adalah benar

ALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Korespondensi
Standar Kompetensi :
Kelas/ Semester : X Administrasi Perkantoran 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 24 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	64	7-Sep-16	1		Perbaikan
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	79	7-Sep-16		2	Pengayaan
3	ADINDA THALIA SALSABILA	62	7-Sep-16	3		Perbaikan
4	ADINNDA NOOR AFANI	64	7-Sep-16		4	Perbaikan
5	AGLIVIA FAIRULNISA	76	7-Sep-16	5		Pengayaan
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	63	7-Sep-16		6	Perbaikan
7	ANISA AYU ANGGRAINI	66	7-Sep-16	7		Perbaikan
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	60	7-Sep-16		8	Perbaikan
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	66	7-Sep-16	9		Perbaikan
10	AVIDAH AMALIYHA	70	7-Sep-16		10	Perbaikan
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	78	7-Sep-16	11		Pengayaan
12	DEWI AROFAH	64	7-Sep-16		12	Perbaikan
13	DHEA ARISTRA	67	7-Sep-16	13		Perbaikan
14	DIAH NURI PRATIWI	62	7-Sep-16		14	Perbaikan
15	ELSA NURHIDAYATI	68	7-Sep-16	15		Perbaikan
16	EMIRA HARDIANTI	71	7-Sep-16		16	Perbaikan
17	FAIZAH NUR KHASANAH	64	7-Sep-16	17		Perbaikan
18	FELDA DANI ARDIYANTI	64	7-Sep-16		18	Perbaikan
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	83	7-Sep-16	19		Pengayaan
20	FERIKA LESTARI	75	7-Sep-16		20	Pengayaan
21	FITA NUR FITRIANA	59	7-Sep-16	21		Perbaikan
22	FITRIA NURI AGUSTIN	85	7-Sep-16		22	Pengayaan
23	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	67	7-Sep-16	23		Perbaikan
24	HELENA MIRABILIA DEWI	90	7-Sep-16		24	Pengayaan

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
25	IKA PRIHATINI	78	7-Sep-16	25		Pengayaan
26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	80	7-Sep-16		26	Pengayaan
27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	64	7-Sep-16	27		Perbaikan
28	MEITA KURNIA SARI	83	7-Sep-16		28	Pengayaan
29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	70	7-Sep-16	29		Perbaikan
30	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	60	7-Sep-16		30	Perbaikan
31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	70	7-Sep-16	31		Perbaikan
32	TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA	72	7-Sep-16		32	Perbaikan

Yogyakarta, 7 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Korespondensi
Standar Kompetensi :
Kelas/ Semester : X Administrasi Perkantoran 2
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 24 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	83	9-Sep-16	1		Pengayaan
2	LINDA RISTANTI	85	9-Sep-16		2	Pengayaan
3	MARISA RATNA SURYA	76	9-Sep-16	3		Pengayaan
4	MARLIYANTARI	83	9-Sep-16		4	Pengayaan
5	MAYLAFAISA SALMA DIAN NUGRAHA	82	9-Sep-16	5		Pengayaan
6	MERI MAHARANI	80	9-Sep-16		6	Pengayaan
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	74	9-Sep-16	7		Perbaikan
8	NOVA FRIDANI	84	9-Sep-16		8	Pengayaan
9	NOVITA SAPUTRI	79	9-Sep-16	9		Pengayaan
10	NURALITA WINDASARI	86	9-Sep-16		10	Pengayaan
11	OKI YULIYANTO	80	9-Sep-16	11		Pengayaan
12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	79	9-Sep-16		12	Pengayaan
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	78	9-Sep-16	13		Pengayaan
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	84	9-Sep-16		14	Pengayaan
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	86	9-Sep-16	15		Pengayaan
16	RIMADHANI ROHANAYA	87	9-Sep-16		16	Pengayaan
17	RONDIAH	78	9-Sep-16	17		Pengayaan
18	SEPTI ANDINI	82	9-Sep-16		18	Pengayaan
19	SHEVIA LAVIDA	78	9-Sep-16	19		Pengayaan
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	70	9-Sep-16		20	Perbaikan
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI PRAMUDIANI	79	9-Sep-16	21		Pengayaan
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	72	9-Sep-16		22	Perbaikan
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	80	9-Sep-16	23		Pengayaan
24	UMI MUSAROFAH SARI	84	9-Sep-16		24	Pengayaan
25	VERINA WIDYA KEMALA	88	9-Sep-16	25		Pengayaan

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
26	VINCKA AMBARWATI	78	9-Sep-16		26	Pengayaan
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	82	9-Sep-16	27		Pengayaan
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	72	9-Sep-16		28	Perbaikan
29	WINNA NOVI TAMARA	76	9-Sep-16	29		Pengayaan
30	YOFA JOSH VALINA	70	9-Sep-16		30	Perbaikan
31	YULI ASTUTIK	80	9-Sep-16	31		Pengayaan
32	ZAHRA SHAFIRA	76	9-Sep-16		32	Pengayaan

Yogyakarta, 09 Septemeber 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/ Semester : X Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2106/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 24 Agustus 2016
Jumlah Soal : 10 Soal
Jumlah Peserta : 32 Siswa
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			Ya	Tidak
Nama Siswa															
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	10	10	6	4	6	4	6	4	8	6	64	64%	-	v
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	10	6	9	8	8	10	8	8	8	4	79	79%	v	-
3	ADINDA THALIA SALSABILA	10	10	6	4	6	6	4	8	4	4	62	62%	-	v
4	ADINNDA NOOR AFANI	6	4	6	8	4	10	4	6	10	6	64	64%	-	v
5	AGLIVIA FAIRULNISA	10	10	10	4	6	8	6	8	8	6	76	76%	v	-
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	9	8	6	4	4	6	4	8	10	4	63	63%	-	v
7	ANISA AYU ANGGRAINI	8	10	10	4	6	4	4	6	10	4	66	66%	-	v
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	8	10	4	4	6	4	4	6	8	6	60	60%	-	v
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	8	8	8	8	8	4	6	6	6	4	66	66%	-	v
10	AVIDAH AMALIYHA	10	10	4	8	4	4	8	6	10	6	70	70%	-	v
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	10	4	10	8	8	10	8	8	4	8	78	78%	v	-
12	DEWI AROFAH	8	4	4	10	4	6	4	6	8	10	64	64%	-	v
13	DHEA ARISTRA	9	10	8	4	4	4	8	8	8	4	67	67%	-	v
14	DIAH NURI PRATIWI	6	6	6	6	6	4	4	10	8	6	62	62%	-	v
15	ELSA NURHIDAYATI	8	10	6	4	10	6	4	6	4	10	68	68%	-	v
16	EMIRA HARDIANTI	2	6	9	10	6	8	8	4	10	8	71	71%	-	v
17	FAIZAH NUR KHASANAH	10	6	6	4	10	6	6	4	4	8	64	64%	-	v
18	FELDA DANI ARDIYANTI	10	6	6	4	6	4	8	8	8	4	64	64%	-	v
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	10	9	8	8	6	10	10	6	10	6	83	83%	v	-
20	FERIKA LESTARI	6	6	10	10	6	10	6	6	9	6	75	75%	-	-
21	FITA NUR FITRIANA	8	9	4	6	8	4	6	4	6	4	59	59%	-	v
22	FITRIA NURI AGUSTIN	10	10	10	6	9	10	8	8	6	8	85	85%	v	-
23	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	10	6	8	6	6	4	8	9	6	4	67	67%	-	v

24	HELENA MIRABILIA DEWI	10	10	10	8	8	10	10	10	8	6	90	90%	v	-
25	IKA PRIHATINI	8	10	8	6	8	8	6	4	10	10	78	78%	v	-
26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	10	10	6	8	6	10	8	10	8	4	80	80%	v	-
27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	4	6	6	8	4	10	6	6	6	8	64	64%	-	v
28	MEITA KURNIA SARI	10	8	9	8	8	10	8	10	8	4	83	83%	v	-
29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	10	6	6	8	6	6	4	8	8	8	70	70%	-	v
30	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	8	8	6	4	6	4	6	6	8	4	60	60%	-	v
31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	10	10	8	4	10	4	4	6	8	6	70	70%	-	v
32	TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA	8	6	10	4	6	6	10	8	10	4	72	72%	-	v
Jumlah Skor		274	252	233	200	209	214	204	221	247	190				
Jumlah Skor Maks.Ideal		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
% Ketercapaian		27,40	25,20	23,30	20,00	20,90	21,40	20,40	22,10	24,70	19,00				

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

DAYA SERAP SISWA

1. Bidang studi / Sub Bidang studi : Administrasi Perkantoran
2. Standar Kompetensi : Korespondensi
3. Kompetensi Dasar : Komunikasi Lisan
4. Materi Pokok : - Dasar-dasar Komunikasi Lisan
- Peralatan/mesin komunikasi
- tata cara menerima panggilan telepon
5. Tanggal Test : 24 Agustus 2016
6. Formatif Test :
7. Kelas : X AP 1
8. Jumlah Siswa : 32
9. Jumlah Absen : -
10. Jumlah Pengikut Test : 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH (A X B)</i>	<i>DAYA SERAP SISWA</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,00				
98,00				
96,00				
94,00				
92,00				
90,00	1	90	9	
88,00				
86,00				
84,00	1	84	8.4	
82,00	2	164	8.2	
80,00	1	80	8	
78,00	3	234	7.8	
76,00	2	152	7.6	
74,00				
72,00	2	144	7.2	
70,00	3	210	7	
68,00	1	68	6.8	
66,00	4	264	6.6	
64,00	6	384	6.4	
62,00	3	186	6.2	
60,00	2	120	6	
58,00	1	58	5.8	
56,00				
54,00				

52,00				
50,00				
48,00				
46,00				
44,00				
42,00				
40,00				
38,00				
36,00				
34,00				
32,00				
30,00				
28,00				
26,00				
24,00				
22,00				
20,00				
18,00				
16,00				
14,00				
12,00				
10,00				
8,00				
6,00				
4,00				
2,00				
0,00				

DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$

Yogyakarta, 15 September 2016

Memeriksa dan menyetujui :

Guru pembimbing

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008

DAYA SERAP SISWA

1. Bidang studi / Sub Bidang studi : Administrasi Perkantoran
2. Standar Kompetensi : Korespondensi
3. Kompetensi Dasar : Komunikasi Lisan
4. Materi Pokok : - Dasar-dasar Komunikasi Lisan
- Peralatan/mesin komunikasi
- tata cara menerima panggilan telepon
5. Tanggal Test : 24 Agustus 2016
6. Formatif Test :
7. Kelas : X AP 2
8. Jumlah Siswa : 32
9. Jumlah Absen : -
10. Jumlah Pengikut Test : 32

<i>NILAI</i> (A)	<i>JUMLAH SISWA</i> (B)	<i>JUMLAH</i> (A X B)	<i>DAYA SERAP</i> <i>SISWA</i>	<i>KETERANGAN</i>
100,0				
97,5				
95,0				
92,5				
90,0				
87,5	3	262.5	8.75	
85,0	3	255	8.5	
82,5	7	577.5	8.25	
80,0	4	320	8	
77,5	8	620	7.75	
75,0	4	300	7.5	
72,5	3	217.5	7.25	
70,0	3	210	7	
67,5				
65,0				
62,5				
60,0				
57,5				
55,0				
52,5				
50,0				
47,5				
45,0				
42,5				
40,0				

37,5				
35,0				
32,5				
30,0				
27,5				

$$\text{DAYA SERAP SISWA} : \frac{\text{Jumlah}(A \times B)}{10 \times \text{Jumlah}B} \times 100\%$$

Yogyakarta, 15 September 2016

Memeriksa dan menyetujui :

Guru pembimbing

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Standar Kompetensi : Korespondensi
 Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Ulangan Harian Ke- : 1 (Satu)
 Tanggal : 24 Agustus 2016
 Jumlah Soal : 10 Soal
 Jumlah Peserta : 32 Siswa
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				Ya	Tidak
	Nama Siswa															
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	10	10	6	4	6	4	6	4	8	6	64	64%	Mudah	-	v
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	10	6	9	8	8	10	8	8	8	4	79	79%	Mudah	v	-
3	ADINDA THALIA SALSABILA	10	10	6	4	6	6	4	8	4	4	62	62%	Mudah	-	v
4	ADINNDA NOOR AFANI	6	4	6	8	4	10	4	6	10	6	64	64%	Mudah	-	v
5	AGLIVIA FAIRULNISA	10	10	10	4	6	8	6	8	8	6	76	76%	Mudah	v	-
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	9	8	6	4	4	6	4	8	10	4	63	63%	Mudah	-	v
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	8	10	4	4	6	4	4	6	8	6	60	60%	Mudah	-	v

9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	8	8	8	8	8	4	6	6	6	4	66	66%	Mudah	-	v
10	AVIDAH AMALIYHA	10	10	4	8	4	4	8	6	10	6	70	70%	Mudah	-	v
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	10	4	10	8	8	10	8	8	4	8	78	78%	Mudah	v	-
12	DEWI AROFAH	8	4	4	10	4	6	4	6	8	10	64	64%	Mudah	-	v
13	DHEA ARISTRA	9	10	8	4	4	4	8	8	8	4	67	67%	Mudah	-	v
14	DIAH NURI PRATIWI	6	6	6	6	6	4	4	10	8	6	62	62%	Mudah	-	v
15	ELSA NURHIDAYATI	8	10	6	4	10	6	4	6	4	10	68	68%	Mudah	-	v
16	EMIRA HARDIANTI	2	6	9	10	6	8	8	4	10	8	71	71%	Mudah	-	v
17	FAIZAH NUR KHASANAH	10	6	6	4	10	6	6	4	4	8	64	64%	Mudah	-	v
18	FELDA DANI ARDIYANTI	10	6	6	4	6	4	8	8	8	4	64	64%	Mudah	-	v
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	10	9	8	8	6	10	10	6	10	6	83	83%	Mudah	v	-
20	FERIKA LESTARI	6	6	10	10	6	10	6	6	9	6	75	75%	Mudah	-	-
21	FITA NUR FITRIANA	8	9	4	6	8	4	6	4	6	4	59	59%	Mudah	-	v
22	FITRIA NURI AGUSTIN	10	10	10	6	9	10	8	8	6	8	85	85%	Mudah	v	-
23	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	10	6	8	6	6	4	8	9	6	4	67	67%	Mudah	-	v

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:**0 – 49 % = Sangat Sukar****5 – 50 % = Sukar****50 – 75 % = Sedang****75 – 95,9 % = Mudah****96 – 100 % = Sangat mudah**

Yogyakarta, 15 September 2015

Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Korespondensi
Standar Kompetensi : Korespondensi
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 24 Agustus 2016
Jumlah Soal : 10 Soal
Jumlah Peserta : 32 Siswa
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				Ya	Tidak
	Nama Siswa															
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	8	10	8	8	10	8	8	9	8	6	83	83%	Mudah	v	-
2	LINDA RISTANTI	10	8	8	8	10	8	9	8	8	8	85	85%	Mudah	v	-
3	MARISA RATNA SURYA	8	6	8	10	8	10	8	6	6	6	76	76%	Mudah	v	-
4	MARLIYANTARI	8	8	10	10	9	8	8	8	8	6	83	83%	Mudah	v	-
5	MAYLAFAlSA SALMA DIAN NUGRAHA	8	8	8	10	8	8	8	8	8	8	82	82%	Mudah	v	-
6	MERI MAHARANI	8	10	8	6	6	8	8	10	8	8	80	80%	Mudah	v	-
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	8	6	8	6	6	8	8	8	8	8	74	74%	Mudah	-	v
No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jumlah Skor	% Ketercapaian	Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				Ya	Tidak
	Nama Siswa															
8	NOVA FRIDANI	10	8	9	10	8	9	8	8	8	6	84	84%	Mudah	v	-
9	NOVITA SAPUTRI	8	9	6	6	10	8	10	8	8	6	79	79%	Mudah	v	-
10	NURALITA WINDASARI	8	10	8	10	10	10	8	8	8	6	86	86%	Mudah	v	-
11	OKI YULIYANTO	8	10	6	8	10	8	8	8	6	8	80	80%	Mudah	v	-

12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	6	8	8	8	10	8	8	9	6	8	79	79%	Mudah	v	-
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	8	8	6	10	8	10	8	6	8	6	78	78%	Mudah	v	-
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	10	10	8	10	6	10	8	6	8	8	84	84%	Mudah	v	-
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	8	10	8	10	10	10	8	8	8	6	86	86%	Mudah	v	-
16	RIMADHANI ROHANAYA	8	10	9	10	8	10	8	8	8	8	87	87%	Mudah	v	-
17	RONDIAH	10	8	8	8	8	6	8	6	8	8	78	78%	Mudah	v	-
18	SEPTI ANDINI	8	8	10	10	8	10	8	6	8	6	82	82%	Mudah	v	-
19	SHEVIA LAVIDA	8	10	6	6	10	8	8	8	8	6	78	78%	Mudah	v	-
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	8	8	8	6	8	6	8	6	6	6	70	70%	Mudah	-	v
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI PRAMUDIANI	8	9	6	6	10	8	8	8	8	8	79	79%	Mudah	v	-
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	8	10	6	6	6	8	8	6	8	6	72	72%	Mudah	-	v
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	8	8	8	10	10	8	8	6	6	8	80	80%	Mudah	v	-
24	UMI MUSAROFAH SARI	10	6	8	10	8	10	8	8	8	8	84	84%	Mudah	v	-
25	VERINA WIDYA KEMALA	10	10	8	10	8	10	8	8	8	8	88	88%	Mudah	v	-

26	VINCKA AMBARWATI	8	8	8	10	8	6	8	6	8	8	78	78%	Mudah	v	-
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	8	10	8	8	10	8	8	8	8	6	82	82%	Mudah	v	-
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	8	2	6	8	10	8	8	8	8	6	72	72%	Mudah	-	v
29	WINNA NOVI TAMARA	6	6	8	8	10	8	8	6	8	8	76	76%	Mudah	v	-
30	YOFA JOSH VALINA	10	8	6	2	6	8	8	8	8	6	70	70%	Mudah	-	v
31	YULI ASTUTIK	8	8	8	8	10	8	8	8	6	8	80	80%	Mudah	v	-
32	ZAHRA SHAFIRA	6	10	8	10	10	8	6	6	6	6	76	76%	Mudah	v	-
Jumlah Skor		275	280	259	280	292	285	274	256	261	244					
Jumlah Skor Maks.Ideal		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10					
% Ketercapaian		27.50	28.00	25.90	28.00	29.20	28.50	27.40	25.60	26.10	24.40					

Keterangan :**Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:**

0 – 49 % = Sangat Sukar

5 – 50 % = Sukar

50 – 75 % = Sedang

75 – 95,9 % = Mudah

96 – 100 % = Sangat mudah

Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

- 1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**
- 2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN**



MATA PELAJARAN : Korespondensi
KELAS : X Akomodasi Perkantoran
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

NAMA GURU : Novitasari Mutiara Wati
NIP : 13802244008
PANGKAT/GOLONGAN :

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974,
7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan tentang komunikasi lisan
Kelas	: X Akomodasi Perkantoran 1
Semester	: Gasal
Ulangan Harian ke	: 1 (Satu)
Tanggal	: Agustus 2016

A.PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbai kan	Bentuk Perbaikan	KET.
Urut	Absen						
1	1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	64	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
2	3	ADINDA THALIA SALSABILA	62	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
3	4	ADINNDA NOOR AFANI	64	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
4	6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	63	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	

5	7	ANISA AYU ANGGRAINI	66	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
6	8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	60	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
7	9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	66	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
9	10	AVIDAH AMALIYHA	70	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
10	12	DEWI AROFAH	64	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
11	13	DHEA ARISTRA	67	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
12	14	DIAH NURI PRATIWI	62	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
13	15	ELSA NURHIDAYATI	68	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
14	16	EMIRA HARDIANTI	71	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	
15	17	FAIZAH NUR KHASANAH	64	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
16	18	FELDA DANI ARDIYANTI	64	7 September 2016	60	Uji Kompetensi Bab 1	
17	21	FITA NUR FITRIANA	59	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	

18	23	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	67	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
19	27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	64	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
20	29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	70	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	
21	30	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	60	7 September 2016	65	Uji Kompetensi Bab 1	
22	31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	70	7 September 2016	55	Uji Kompetensi Bab 1	
23	32	TASHA CHRISTINE ANUGERA GAUTAMA	72	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	

B. PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengay aan	Bentuk Pengayaan	KET.
Urut	Absen						
1	2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	79	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
2	5	AGLIVIA FAIRULNISA	76	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
3	11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
4	19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	83	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	

5	20	FERIKA LESTARI	75	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
6	22	FITRIA NURI AGUSTIN	85	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
7	24	HELENA MIRABILIA DEWI	90	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
8	25	IKA PRIHATINI	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
9	26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	80	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
10	28	MEITA KURNIA SARI	83	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974,
7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: Menjelaskan tentang komunikasi lisan
Kelas	: X Akomodasi Perkantoran 2
Semester	: Gasal
Ulangan Harian ke	: 1 (Satu)
Tanggal	: Agustus 2016

A.PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbai kan	Bentuk Perbaikan	KET.
Urut	Absen						
1	7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	74	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	
2	20	SITI AZIROH RAHMATIKA	70	7 September 2016	60	Uji Kompetensi Bab 1	
3	22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	72	7 September 2016	60	Uji Kompetensi Bab 1	
4	28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	72	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	
5	30	YOFA JOSH VALINA	70	7 September 2016	70	Uji Kompetensi Bab 1	

B. PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengaya an	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengaya an	Bentuk Pengayaa n	KET.
Urut	Absen						
1	1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	83	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
2	2	LINDA RISTANTI	85	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
3	3	MARISA RATNA SURYA	76	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
4	4	MARLIYANTARI	83	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
5	5	MAYLAFAlSA SALMA DIAN NUGRAHA	82	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
6	6	MERI MAHARANI	80	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
7	8	NOVA FRIDANI	84	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
8	9	NOVITA SAPUTRI	79	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
9	10	NURALITA WINDASARI	86	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
10	11	OKI YULIYANTO	80	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	

11	12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	79	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
12	13	RAHMA SAGITA SUCIATI	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
13	14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	84	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
14	15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	86	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
15	16	RIMADHANI ROHANAYA	87	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
16	17	RONDIAH	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
17	18	SEPTI ANDINI	82	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
18	19	SHEVIA LAVIDA	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
19	21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA PUTRI PRAMUDIANI	79	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
20	23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	80	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
21	24	UMI MUSAROFAH SARI	84	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
22	25	VERINA WIDYA KEMALA	88	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	

23	26	VINCKA AMBARWATI	78	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
24	27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	82	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
25	29	WINNA NOVI TAMARA	76	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
26	31	YULI ASTUTIK	80	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	
27	32	ZAHRA SHAFIRA	76	7 September 2016	Resume	Materi Bab 3	

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Korespondensi
Standar Kompetensi : Korespondensi
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 1/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75
- 1.2. Bentuk perbaikan : ~~Tes perbaikan~~/ Pemberian tugas*)
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual/ ~~Kelompok~~*)
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Dasar-dasar Komunikasi Kantor
- 1.5. Proses perbaikan : Siswa diberi tugas untuk mengerjakan soal pilihan ganda pada soal iji kompetensi halaman Serta 1 essay penalaran
- 1.6. Pelaksanaan
- 1.6.1. Hari/ Tanggal :Rabu,7 September 2016
- 1.6.2. Waktu : Jam ke 9-10
- 1.6.3. Hasil : Dikumpulkannya tugas perbaikan

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai >75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : ~~Tes pengayaan~~/ Pemberian tugas*)
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual/ ~~Kelompok~~*)
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Siswa diberi tugas untuk membuat resume materi Dari buku Korespondensi 1 halaman 85-90

2.5. Pelaksanaan

- 2.5.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 7 September 2016
- 2.5.2. Waktu : Jam ke 9-10
- 2.5.3. Hasil : Resume materi Sikap dalam menerima panggilan telepon

NB: *) Coret yang tidak perlu

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Kemeteran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Korespondensi
Standar Kompetensi : Korespondensi
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran 2 /Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 75
- 1.2. Bentuk perbaikan : ~~Tes perbaikan~~/ Pemberian tugas*)
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual/ ~~Kelompok~~*)
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Dasar-dasar Komunikasi Kantor
- 1.5. Proses perbaikan : Siswa diberi tugas untuk mengerjakan soal pilihan ganda pada soal iji kompetensi halaman 85-90
Serta 1 essay penalaran
- 1.6. Pelaksanaan
- 1.6.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 7 September 2016
- 1.6.2. Waktu : Jam ke 3-4
- 1.6.3. Hasil : Dikumpulkannya tugas perbaikan

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai >75
- 2.2. Bentuk Pengayaan : ~~Tes pengayaan~~/ Pemberian tugas*)
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual/ ~~Kelompok~~*)
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Siswa diberi tugas untuk membuat resume materi
Dari buku Korespondensi 1 halaman 85-90

2.5. Pelaksanaan

- 2.5.1. Hari/ Tanggal : Rabu, 7 September 2016
- 2.5.2. Waktu : Jam ke 3-4
- 2.5.3. Hasil : Resume materi Sikap dalam menerima panggilan telepon

NB: *) Coret yang tidak perlu

Yogyakarta, 15 September 2016

**Mengetahui,
Guru Pembimbing**

Mahasiswa

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP 19830104 201001 2 009

Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran Kidul,
 Pringgokusuman, Gedong Tengen,
 GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Novitasari Mutiara Wati
 NIM MAHASISWA : 13802244008
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Isroah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Lay Out Surat	Memberikan Fotocopy lay out surat untuk masing-masing peserta didik di 2 kelas yaitu di kelas X AP 1 dan 2 yang berjumlah 64 siswa		Rp 30.000			Rp 30.000
2	Ulangan Harian	Memberikan Fotocopy soal ulangan harian untuk masing-masing peserta didik di 2 kelas yaitu di kelas X AP 1 dan 2 yang berjumlah 64 siswa		Rp 20.000			Rp 20.000
Total							Rp 50.000



Kepala Sekolah

Dra. Darwestri
NIP 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan

Rosidah, M.Si.
NIP 19620422 198903 2 001

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa


Novitasari Mutiara Wati
NIM 13802244008


	3) Konsultasi dengan DPL				2	2					4
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi							4			4
4	Program Nonmengajar										
	a. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1	1	1	1	1	8
	b. Piket Guru / Resepsionis		4	12	12	12	8	8	4	4	64
	c. Piket Sapa Pagi		1	1	1	1	1				5
	d. Piket Jaga Perpustakaan										0
	e. Piket Jaga UKS										0
6	Pembuatan Laporan PPL										
	a. Persiapan										
	- Mempelajari contoh laporan PPL		2	2							4
	b. Pelaksanaan										
	- Membuat Laporan PPL								8	2	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi										
	- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL								2	2	4
Total											314

Yogyakarta, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah

 Dra. Darwestri
 NIP 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan

 Rosidah, M.Si.
 NIP 19620422 198903 2 001

Mahasiswa

 Novitasari Mutiara Wati
 NIM 13802244008

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Novitasari Mutiara Wati
NIM : 13802244008
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

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



Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Rosidah, M.Si.

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19620422 198903 2 001

NIP 19830104 201001 2 009

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL



Dra. Darwestri

Wahyu Winartuti, S.Pd.

NIP 195807311987032002

NIP 196603231994122002

		Piket Lobi	Bertugas sebagai resepsionis dengan beberapa kegiatan yaitu menerima telepon, absensi siswa, menerima tamu, dll	Tidak ada hambatan	
2	Selasa, 13 September 2016	Sapa Pagi	Melakukan senyum, sapa, salam, sopan, dan santun kepada setiap peserta didik, guru dan staff sekolah yang akan masuk ke area sekolah	Tidak ada hambatan	
		Pembuatan Administrasi Guru	Merancang dan menyusun perangkat administrasi guru yang harus dikerjakan oleh guru	Tidak ada hambatan	
		Pembelajaran di kelas X AP 1	Memperkenalkan diri dan mengajarkan kepada peserta didik kelas X AP 1 untuk lebih mengenal Mata pelajaran korespondensi	Tidak ada hambatan	

Yogyakarta, 15 Juli 2016



Kepala Sekolah

Dra. Darwestri

NIP 195807311987032002

Dosen Pembimbing Lapangan

Rosidah, M.Si.

NIP 19620422 198903 2 001

Mahasiswa

Novitasari Mutiara Wati

NIM 13802244008



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2016.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Yogyakarta
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jln. Kemetrhan kidul no 35, Pringgokusuman, Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra. Rosidah, M.Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 4 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	27/7 2016	4	Monitoring awal	baik	
2	1/8 2016	4	monitoring pembelajaran	baik/emo	
3	20/8 2016	4	Ujian	baik/emo	
6	2/9 2016	4	Konfirmasi capaian	baik	

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Dra. Darwestri
 195807311987032002

Yogyakarta, 15 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. Adm. P

 Devi Wahyuni
 13802249001

DOKUMENTASI





(Ulang tahun SMK N 1 Yogyakarta)

