

**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**

15 Juli sampai dengan 15 September 2016

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



**Disusun Oleh:
DEVI WAHYUNI
13802249001**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
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 : Devi Wahyuni
NIM : 13802249001
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.

Tuginem, S.Pd.

NIP : 19620422 198903 2 001

NIP. 19691011 199512 2 003

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL



Dra. Darwestri
NIP. 195807311987032002

Wahyu Winartuti, S.Pd.
NIP. 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 kegiatan PPL 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. Rosidah, 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. Tuginem, S.Pd., selaku guru pembimbing mata pelajaran Pengantar 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 AP yang telah bekerja sama dengan baik.

9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 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 2016

Penyusun

Devi Wahyuni

NIM. 13802249001

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.....	23
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

ABSTRAK

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

Devi Wahyuni

13802249001

Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

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 Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus 2016 telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 14 orang mahasiswa dari program pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Bimbingan Konseling. 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 AP 1 dan X AP 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.

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 Perkantoran 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 berkompoten 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 (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (2 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (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 (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (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 heterogenya 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 memasukan 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*. 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 di komputer masing-masing pada jam 1 dan jam ke 2. 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.

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.

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.

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

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati

kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran 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 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 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 dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2016 di kelas X AP 1. 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 pada Standar Kompetensi Pengantar Administrasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari dua kelas yakni X AP 1 dan X AP 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 8 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam pelajaran (2 x 45 menit) per minggu untuk satu kelas. Praktikan mengajar dua kelas, yaitu X AP 1 dan X AP 2, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 4 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) 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.

3) *Cooperative Learning* teknik *Group Investigation* dengan Media Persentasi

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 8 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 4 peserta didik. Peserta didik mendiskusikan materi yang telah dipilihnya. Setelah itu, setiap kelompok maju untuk mempresentasikan hasil investigasinya.

4) *Active Learning* dengan permainan *Games Stick dan menjodohkan*.

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 soal yang ditayangkan di depan kelas melalui stick dan kertas. Peserta didik yang dapat menjawab langsung diminta mengangkat tangan dan menyampaikan jawabannya. Peserta didik yang menjawab benar diberikan *reward* oleh praktikan sebagai wujud apresiasi dan motivasi untuk siswa.

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 26 Juli 2016 sampai dengan 13 September 2016.

Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1	Selasa, 26 Juli 2016	X AP 1	6 – 7	Mempelajari materi Pengantar Administrasi Perkantoran Secara Umum.
2	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 2	7 – 8	Mempelajari materi pengertian Kantor dan Administrasi Perkantoran.
3	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 2	8 - 9	Mempelajari materi pengertian Kantor dan Administrasi Perkantoran, dan latihan test pengetahuan Administrasi Perkantoran secara umum.
4	Senin, 2 Agustus 2016	X AP 1	10 – 11	Mempelajari materi pengertian Kantor dan Administrasi Perkantoran, dan latihan test pengetahuan Administrasi Perkantoran secara umum
5	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 2	8 - 9	<i>Active Learning</i> dengan permainan <i>Games Stick</i> pada materi unsur-unsur Administrasi Perkantoran.
6	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 1	10 – 11	<i>Active Learning</i> dengan permainan <i>Games Stick</i> pada materi unsur-unsur Administrasi Perkantoran.
7	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 2	8 - 9	<i>Active Learning</i> dengan permainan <i>Menjodhkan (Match)</i> pada materi Ruang Lingkup

				Administrasi Perkantoran.
8	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	10 – 11	<i>Active Learning</i> dengan permainan <i>Menjodhkan (Match)</i> pada materi Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran.
9	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 2	8 - 9	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi Karakteristik Administrasi Perkantoran.
10	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	10 – 11	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi Karakteristik Administrasi Perkantoran.
11	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 2	8 - 9	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi Asas-asas Administrasi Perkantoran.
12	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	10 – 11	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi Asas-asas Administrasi Perkantoran.
13	Selasa, 13 September 2016	X AP 2	8 - 9	Mempelajari materi Manajemen Perkantoran Secara Umum.
14	Selasa, 13 September 2016	X AP 1	10 – 11	Mempelajari materi Manajemen Perkantoran Secara Umum.

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 *Pengantar Administrasi Perkantoran* sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas X AP 1 dan X AP 2 adalah pengertian, unsur, ruang lingkup, tujuan, dan sasas-asas administrasi perkantoran. Soal dibuat dengan 2 tipe soal tes tertulis esai.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1 pada tanggal 6 September 2016 jam ke 10 - 11 dan diikuti sebanyak 31 anak. Ulangan harian di kelas X AP 2 dilaksanakan di hari yang sama pada jam ke 7 - 8 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 pengkoreksian 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. Dari hasil analisis tersebut didapatkan sebanyak 9 siswa kelas X AP 1 dan 2 X AP 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 penyusunan 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 mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi *games* dan 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.

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.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2016. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Laporan Dana
3. Laporan Mingguan
4. Kartu Bimbingan
5. Dokumentasi Kegiatan
6. Perangkat Pembelajaran
 - A. Perangkat Administrasi 1
 - 1) Visi, misi dan tujuan sekolah
 - 2) Daftar hadir siswa X AP 1 dan 2
 - 3) Daftar nilai siswa X AP 1 dan 2
 - 4) Daftar Penilaian Sikap Akhlak mulia siswa X AP 1 dan 2
 - 5) Daftar penilaian sikap Kepribadian siswa X AP 1 dan 2
 - B. Perangkat Administrasi 2
 - 1) Kalender Pendidikan SMK N 1 Yogyakarta
 - 2) Program Semester (PROSEM)/Perhitungan minggu efektif
 - 3) Silabus Pengantar Administrasi
 - 4) RPP
 - 5) Daftar buku pegangan guru
 - C. Perangkat Administrasi 3
 - 1) Kisi-kisi soal
 - 2) Ulangan harian kelas X
 - 3) Kunci Jawaban
 - 4) Daftar pengembalian Ulangan
 - D. Perangkat Administrasi 4
 - 1) Program perbaikan – pengayaan
 - 2) Pelaksanaan perbaikan – pengayaan



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016**

F01
Untuk Mahasiswa

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

NAMA MAHASISWA : Devi Wahyuni
 NO. MAHASISWA : 13802249001
 FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah, M.Si.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	18									18	
2.	Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)		8								8	
3.	Pembuatan Program PPL											
	a. Observasi	3	1	2							6	
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	3	1	1							5	
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016		2	2							4	
4.	Administrasi Pembelajaran/Guru											
	a. Instrumen-instrumen		2	2	2						6	
	b. Silabus, Program Tahunan, Program Semester		2	2	3						7	
	c. Membuat jadwal mengajar		1	1	1						3	
5.	Program Mengajar											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		1	1	2	1					5	
	2) Mengumpulkan materi		2	2							4	
	3) Membuat RPP		2	2	3	3	3	3	3	3	22	
	4) Menyiapkan/membuat media		1	2	2	1	1	1	1	1	10	
	5) Menyusun materi		2	1							3	
	b. Mengajar Terbimbing dan Mandiri											
	1) Praktik mengajar di kelas			2	4	4	12	6	6	4	4	42
	2) Penilaian dan evaluasi									4	4	
	3) Konsultasi dengan DPL				2						2	
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi					3	2		2		7	

6. Program Nonmengajar												
a. Upacara Bendera Hari Senin		1				1					2	
b. Piket Guru / Resepsionis			4	4	4			4			16	
c. Piket Sapa Pagi			0,5	1	0,5	1	0,5	0,5	0,5	0,5	5	
d. Piket Jaga Perpustakaan			4	4	4	4	6		6		28	
e. Piket Jaga UKS			2	4	2	4	2	2	2		18	
f. Syawalan		1									1	
g. Sebar Assesment Siswa baru		1									1	
h. Penyelesaian administrasi Siswa kelas XII AP 1 dan 2		4									4	
i. Persiapan HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta						3					3	
j. HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta						7					7	
k. Upacara 17 Agustus						1					1	
l. Rapat Evaluasi dan Koordinasi PPL						0,5		0,5			1	
m. Razia Kelas									2		2	
n. Perayaan Hari Raya Idul Adha (masak-masak)										4	4	
7. Pembuatan Laporan PPL												
a. Persiapan												
- Mempelajari contoh laporan PPL									1	2	2	5
b. Pelaksanaan												
- Membuat Laporan PPL									1	1	10	12
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
- Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL											3	3
	24	32	30,5	32	34	28	19	20,5	25,5	23,5	269	

Yogyakarta, 15 September 2016



Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM : 13802249001



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Devi Wahyuni
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong Tengen,	NO. MAHASISWA	: 13802249001
GURU PEMBIMBING	: Tuginem, S.Pd	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi/ Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
		DOSEN PEMBIMBING	: Dra. Rosidah, 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	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL 	Tidak ada hambatan	-
2	Jumat, 4 Maret 2016	Observasi Kelas X AP 1	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di kelas. 	Tidak ada hambatan	-
			<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan informasi mengenai perangkat yang harus disiapkan untuk mengajar 	Tidak ada hambatan	-
		Observasi Lab AP	<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran kondisi sekolah sebagai dasar merencanakan program PPL 	Tidak ada hambatan	-
			<ul style="list-style-type: none"> Diperoleh gambaran nyata mengenai KBM di lab. 	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB	Pada hari pertama pembukaan penerimaan siswa diperoleh ±70 siswa pendaftar yang tersebar di 3 jurusan yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 23 Juni 2016	PPDB	Pada hari kedua penerimaan siswa baru diperoleh ±170 siswa pendaftar yang tersebar di 3 jurusan yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 24 Juni 2016	PPDB	Pada hari terakhir penerimaan siswa baru diperoleh ±215 siswa pendaftar yang tersebar di 3 jurusan yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran.	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	Kurangnya koordinasi dari OSIS dengan Mahasiswa PPL sehingga PPL mendampingi tanpa Job Desk yang jelas.	Sebaiknya antara OSIS dan mahasiswa PPL bisa saling berkoordinasi agar mahasiswa yang mendampingi lebih jelas dalam melakukan pendampingan dan terarah.
		Membantu guru pembimbing administrasi raport siswa jurusan AP 2	Sebagian Administrasi raport siswa kelas XII AP 2, mulai dari ijazah, SKHU, sertifikat, lembar penilaian terkumpul dan siap untuk di serahkan.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	Observasi Kelas	diperoleh gambaran kelas X AP 1 Sementara.	Tidak ada hambatan	-
		Bantu sebar <i>assessments counseling</i> jurusan BK di kelas X AP 1	<i>Need assessments counseling</i> jurusan BK telah tersebar di kelas X AP 1	<i>Need assessments counseling</i> BK tersisa beberapa lembar karena kurangnya kehadiran siswa.	<i>Need assessments counseling</i> BK yang tersisa dititipkan kepada siswa lain (teman) dari siswa yang tidak hadir untuk diisi.
		Membantu guru pembimbing administrasi raport siswa jurusan AP 2 (Lanjutan)	Semua Administrasi raport siswa kelas XII AP 2, mulai dari ijazah, SKHU, sertifikat, lembar penilaian terkumpul dan siap untuk di serahkan.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun matriks program PPL 2016	Menghasilkan matriks kerja sementara selama 2 bulan di sekolah.	Tidak ada hambatan	-
		Mempelajari instrumen	Diperoleh 4 instrumen perangkat guru yang telah di pelajari.	Tidak ada hambatan	-
		Mendampingi Kegiatan Most (Menyanyi)	Semua siswa-siswa bernyanyi persiapan untuk lomba di kegiatan selanjutnya.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 20 Juli 2016	Pendampingan OSIS kegiatan PLS pengenalan dan Keselamatan Berlalu lintas	Kegiatan pengenalan dan keselamatan kepada siswa baru di SMK N 1 Yogyakarta berjalan lancar.	Tidak ada hambatan	-
		Pendampingan OSIS Kegiatan PLS Pendidikan Bahaya Terhadap Pornografi, Narkoba	Kegiatan pengenalan bahaya pornografi dan narkoba kepada siswa baru di SMK N 1 Yogyakarta berjalan lancar.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi membahas tentang pembuatan silabus, prota, prosem, dan jadwal mengajar.	Tidak ada hambatan	-
		Pembuatan silabus, prota, prosem	Pembuatan silabus, prota dan prosem sementara.	Tidak ada hambatan	-
		Pembuatan jadwal mengajar	Pembuatan jadwal mengajar sementara.	Tidak ada hambatan	-
		Pendampingan OSIS kegiatan PLS Pendidikan Anti Korupsi	Siswa dan Siswi baru diberikan pengetahuan tentang pendidikan anti korupsi.	Tidak ada hambatan	-

		Pendampingan OSIS Kegiatan PLS Simulasi Penanggulangan Bencana	Siswa dan Siswi baru diberikan pengetahuan dan praktik simulasi tentang cara menanggulangi bencana.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Workshop dan Talk Show	Workshop dan talkshow mengenai lingkungan sekolah berjalan lancar.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi membahas materi Pengantar Administrasi Perkantoran, media dan RPP.	Tidak ada hambatan	-
		Pengumpulan materi	Pengumpulan materi pelajaran pengantar administrasi perkantoran dari buku-buku yang ada di perpustakaan SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi	Menyusun materi pengantar administrasi perkantoran bab 1 (Pengertian, unsur, , ruang lingkup, tujuan dan karakteristik administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi pengertian administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan pertama pengantar administrasi perkantoran (pengertian administrasi perkantoran).	Tidak ada hambatan	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Observasi Kelas X AP 1	diperoleh gambaran kelas X AP 2 Sementara.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1	Perkenalan, penyampaian materi dan pembagian kelompok persentasi pembelajaran pengantar administrasi perkantoran	kurangnya persiapan karena jadwal pelajaran yang mendadak membuat penyampaian materi tidak tersampaikan semuanya.	Memberikan slide Powerpoint kepada perwakilan siswa untuk dibagikan ke teman lainnya agar semua siswa tetap memiliki materi pelajaran.
		Pembuatan Matriks kerja PPL 2016	Revisi matriks kerja PPL 2016	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 27 Juli 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	konsultasi membahas tentang silabus, prota, prosem yang harus diperbaiki.	Tidak ada hambatan	-
		Piket Lobi	Membantu berjaga dan melakukan pelayanan di Lobi SMK N 1 Yogyakarta, mulai dari kegiatan menyapa tamu, mencatat kehadiran siswa dan guru serta mengangkat telepon masuk.	Kurangnya koordinasi piket sehingga tugas sebagian piket tidak terlaksana.	Meningkatkan koordinasi piket dengan pihak sekolah.
		Pembuatan Silabus, Prota, Prosem, dan jadwal mengajar	Revisi pembuatan silabus, prota, prosem. Dan jadwal mengajar.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	Pembuatan Silabus, Prota, Prosem, dan jadwal mengajar	Revisi lanjutan pembuatan silabus, prota, prosem. Dan jadwal mengajar.	Tidak ada hambatan	-
		Pengumpulan materi	Pengumpulan materi pelajaran pengantar administrasi perkantoran dari buku-buku yang ada di perpustakaan SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
		Menyusun materi	Menyusun materi pengantar administrasi perkantoran bab 1 (Pengertian, unsur, ciri-ciri, ruang lingkup dan karakteristik administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi unsur-unsur administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan kedua pengantar administrasi perkantoran (unsur-unsur administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Piket UKS dan BK	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-
		Pembuatan Administrasi Guru (instrumen perangkat administrasi guru)	Pembuatan administrasi guru 1 dan 2	Tidak ada hambatan	-

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	konsultasi membahas tentang administrasi guru.	Tidak ada hambatan	-
		Pembuatan Administrasi Guru (instrumen perangkat administrasi guru)	Revisi pembuatan administrasi guru 1 dan 2, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan administrasi 3 dan 4	Tidak ada hambatan	-
		Pembuatan Silabus, Prota, Prosem, dan jadwal mengajar	Revisi lanjutan pembuatan silabus, prota, prosem. Dan jadwal mengajar.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi dan persentasi pengertian administrasi perkantoran.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket Lobi	Membantu berjaga dan melakukan pelayanan di Lobi SMK N 1 Yogyakarta, mulai dari kegiatan menyapa tamu, mencatat kehadiran siswa dan guru serta mengangkat telepon masuk.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan ketiga pengantar administrasi perkantoran (unsur-unsur administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi unsur-unsur administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan DPL	Konsultasi membahas masalah-masalah yang terjadi di lingkungan sekolah dan pemberian solusi.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Upacara Bendera (1jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi dan persentasi unsur-unsur administrasi perkantoran.	Tidak ada hambatan	
		Rapat Evaluasi dan Koordinasi PPL	Rapat evaluasi dan koordinasi membahas pembagian tugas piket yang benar dan tanggung jawab di SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Piket Lobi	Membantu berjaga dan melakukan pelayanan di Lobi SMK N 1 Yogyakarta, mulai dari kegiatan menyapa tamu, mencatat kehadiran siswa dan guru serta mengangkat telepon masuk.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal ulangan dan koreksi	Persiapan membuat soal ulangan harian	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan keempat pengantar administrasi perkantoran (ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi membahas soal ulangan harian.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-
		Dekorasi HUT SMK Negeri 1 YK	Pembuatan dekorasi HUT SMK N 1 Yogyakarta dengan menempelkan pernak-pernik hiasan di aula SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	Perayaan HUT SMK Negeri 1 YK	Perayaan HUT SMK N 1 Yogyakarta dilakukan dengan pawai mengelilingi daerah malioboro.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Team Teaching Kelas X AP 1	Penyampaian materi cara bertelepon	Tidak ada hambatan	-
		Team Teaching Kelas IX AP 1	Praktik cara bertelepon	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Pendampingan Pembelajaran kelas XII AP 1 & 2	Pendampingan pembelajaran praktik perjalanan dinas.	Tidak ada hambatan	-
		Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi dan persentasi ruang lingkup administrasi perkantoran.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 17 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Upacara 17 Agustusan	Mengikuti upacara 17 Agustusan dengan hikmat.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal ulangan dan koreksi	Persiapan membuat soal ulangan harian untuk tanggal 6 September 2016	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan kelima pengantar administrasi perkantoran (karakteristik administrasi perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi karakteristik administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi dan persentasi karakteristik administrasi perkantoran.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Sakit	-	-	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan keenam pengantar administrasi perkantoran (asas-asas administrasi perkantoran) 1	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materiasas-asas administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
		Rapat Evaluasi dan Koordinasi PPL	Rapat evaluasi dan koordinasi PPL membahas tentang tanggungjawab dan tugas yang ada di SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Team Teaching Mengawas Ulangan Harian X AP 2	Mendampingi mengawas ulangan harian Korespondensi	Tidak ada hambatan	-
		Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Team Teaching Kelas X AP 1		Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi dan persentasi asas-asas administrasi perkantoran.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Piket Lobi	Membantu berjaga dan melakukan pelayanan di Lobi SMK N 1 Yogyakarta, mulai dari kegiatan menyapa tamu, mencatat kehadiran siwa dan guru serta mengangkat telepon masuk.	Tidak ada hambatan	
		Mempelajari dan membuat laporan ppl	Mempelajari dan membuat beberapa point laporan PPL	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 1 September 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan keenam pengantar administrasi perkantoran (asas-asas administrasi perkantoran) 2 dan kisi-kisi ulangan harian.	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi asas-asas administrasi perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat soal ulangan dan koreksi	fiksasi soal ulangan dan koreksi	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 2 September 2016	Sakit	-	-	-

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Team Teaching Kelas X AP 1	Penyampaian materi tentang surat dan pemberian tugas.	Sulitnya mengkoordinasikan siswa untuk dapat memahami tugas yang diberikan.	Meminta bantuan teman untuk membantu mengkoordinasikan siswa.
		Team Teaching Kelas X AP 1	Siswa menyelesaikan dan mengerjakan tugas yang telah diberikanebelumnya.	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 6 September 2016	Razia Kelas	Razia dilakukan di seluruh kelas di SMK N 1 Yogyakarta tujuannya untuk meminimalisir kesalahan dan hal-hal yang tidak seharusnya dibawa oleh siswa, seperti lipstik rokok dan sebagainya.	Tidak ada hambatan	-
		Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Ulangan Harian	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 7 September 2016	Mempelajari contoh dan membuat laporan	Mempelajari dan membuat beberapa point laporan PPL lanjutan.	Tidak ada hambatan	-
4	Kamis, 8 September 2016	Piket BK dan UKS	Membantu guru piket dalam pelayanan terhadap warga sekolah yang mengalami masalah tentang kesehatan.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat RPP	Pembuatan RPP materi pertemuan ketujuh pengantar administrasi perkantoran (manajemen perkantoran)	Tidak ada hambatan	-
		Persiapan pembuatan media	Persiapan pembuatan media materi manajemen perkantoran dengan powerpoint.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 9 September 2016	Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan dalam kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti menata buku, melayani siswa dan guru yang meminjam dan mengembalikan buku.	Tidak ada hambatan	-

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 12 September 2016	Sapa Pagi	Siswa-siswi bersalaman dengan guru dan siswa PPL	Tidak ada hambatan	-
		Mempelajari contoh laporan PPL	Mempelajari contoh laporan tahun lalu.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat laporan PPL	Membuat laporan PPL (melengkapi administrasi guru;lampiran)	Tidak ada hambatan	-
2	Selasa, 13 September 2016	Pembelajaran di kelas X AP 1 & 2	Penyampaian materi tentang manajemen perkantoran.	Tidak ada hambatan	-
		Membuat laporan PPL	Membuat laporan PPL lanjutan (melengkapi administrasi guru;lampiran)	Tidak ada hambatan	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai administrasi guru 1-4.	Tidak ada hambatan	-
3	Rabu, 14 September 2016	Sakit	-	-	-
4	Kamis, 15 September 2016	Perayaan hari Raya Idul Adha (,masak-masak)	Perayaan hari raya idul Adha di SMK N 1 Yogyakarta; pemotongan hewan kurban dan lomba masak siswa dan guru.	Tidak ada hambatan	-
5	Jumat, 16 September 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai laporan PPL dan administrasi guru 1-4.	Tidak ada hambatan	-

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa



Devi Wahyuni
NIM : 138022249001

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Kepala Sekolah



Dra. Darwestri
NIP : 19580731 1987032 002





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Devi Wahyuni
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul, Pringgokusuman, Gedong Tengen,	NO. MAHASISWA	: 13802249001
GURU PEMBIMBING	: Tuginem, S.Pd	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi/Pd. Administrasi/Pd. Adm. Perkantoran
		DOSEN PEMBIMBING	: Dra. Rosidah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	
1.	Mencetak materi pertemuan 1	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp8.300	-	-	Rp8.300
2	Mencetak materi pertemuan 2	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp6.000	-	-	Rp6.000
3	Mencetak materi pertemuan 3	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp5.200	-	-	Rp5.200
4	Mencetak Media Games (Games Stick)	Media Games dicetak berupa potongan kertas diperoleh 16 potongan soal, dan 16 potongan jawaban	-	Rp3.000	-	-	Rp3.000
5	Mencetak materi pertemuan 4	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp6.500	-	-	Rp6.500
6	Mencetak Media Games (Games Menjodohkan)	Media Games dicetak berupa potongan kertas diperoleh 16 potongan soal, dan 16 potongan jawaban	-	Rp4.800	-	-	Rp4.800
7	Mencetak materi pertemuan 5	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp3.300	-	-	Rp3.300

8	Mencetak materi pertemuan 6	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp5.300	-	-	Rp5.300
9	Mencetak soal 'ulangan harian	Soal dicetak dicetak beserta jawaban diperoleh 2 paket soal tipe A dan B masing-masing berisi 16 soal dan 2 Lembar jawaban.	-	Rp4.800	-	-	Rp4.800
10	Mencetak materi pertemuan 7	RPP dicetak beserta materi diperoleh 1 paket RPP dan materi	-	Rp2.300	-	-	Rp2.300
11	Mencetak Laporan	Laporan dicetak beserta lampiran diperoleh 1 laporan PPL dan lampiran	-	Rp50.000	-	-	Rp50.000
Jumlah							Rp99.500

Yogyakarta, 15 September 2016



Kepala Sekolah

Dra. Darwestri

NIP. 19580731 1987032 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Rosidah, M.Si.

NIP : 19620422 198903 2 001

Mahasiswa

Devi Wahyuni

NIM : 13802249001

LAMPIRAN

1. Pembelajaran di kelas X AP 1



Gambar 1. Penjelasan di depan kelas X AP 1



Gambar 2. Suasana di dalam kelas X AP 1



Gambar 3. Persentasi siswa di depan kelas X AP 1



Gambar 4. Suasana komunikasi di kelas X AP 1



Gambar 5. Suasana pengambilan nilai kelas X AP 1



Gambar 6. Antusias siswa dalam pengambilan nilai



Gambar 7. Antusias siswa dalam pembelajaran Praktik membuat lipatan surat

2. Pembelajaran di kelas X AP 2



Gambar 1. Penjelasan materi AP di kelas X AP 2



Gambar 2. Siswa memperhatikan penjelasan



Gambar 3. Siswa mencatat materi yang diperlukan



Gambar 4. Penjelasan materi AP di kelas X AP 2



Gambar 5. Persentasi siswa materi AP di kelas X AP 2



Gambar 6. Diskusi kecil siswa membahas materi



Gambar 7. Antusias siswa menghafal materi sebelum pengambilan nilai melalui games

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**



MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS : X AP
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017
NAMA MAHASISWA : DEVI WAHYUNI
NIM : 13802249001
PRODI / UNIVERSITAS : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

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.



SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi
2. Administrasi Perkantoran
3. Pemasaran

JADWAL MENGAJAR GURU

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP
Semester : GASAL
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Mengajar, per minggu : 4 jam pelajaran

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

26	161 7946	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	161 7947	ISTIQQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	161 7948	<i>MEITA KURNIA SARI</i>	<i>P</i>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	161 7949	<i>MIKAEL KINARA HARPA LARASATI</i>	<i>P</i>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	161 7950	<i>NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI</i>	<i>P</i>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	161 7951	<i>ROBERTUS FADEN WIDYADHANA</i>	<i>L</i>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	161 7952	<i>TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA</i>	<i>P</i>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Tuginem, S.Pd
NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

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	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

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

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1
MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi
STANDAR KOMPETENSI : Pengantar Administrasi Perkantoran

SEMESTER
TAHUN PELAJARAN
KKM

: Gasal
: 2016/2017
: 7,5

Nomor		NAMA SISWA	L/P	Tesy	Tugas Individu	Tugas Kelompok	Ulangan Harian	Pengayaan				NILAI AKHIR	KET
Urut	Induk												
1	161 7921	ADINDA AFIATY SABILILLAH	P	7	8,5	8,3	7,2	8,5				79	
2	161 7922	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	P	7,5	8,5	8	8,7	8,5				82,4	
3	161 7923	ADINDA THALIA SALSABILA	P	8,5	8,5	8,5	5,4	8,5				78,8	
4	161 7924	ADINNDA NOOR AFANI	P	8	7,8	8	8,8	8,5				82,2	
5	161 7925	AGLIVIA FAIRULNISA	P	6,5	7,8	8,5	9,1	8,5				80,8	
6	161 7926	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	P	7	8,2	8	7,8	8,5				79	
7	161 7927	ANISA AYU ANGGRAINI	P	8	8,2	8	7,8	8,5				81	
8	161 7928	ANNISA RAHMA NOVITASARI	P	7,5	7,8	8	7,7	8,5				79	
9	161 7929	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	P	5	8,5	8,5	9	8,5				79	
10	161 7930	AVIDAH AMALYIHA	P	5,5	8,5	8,5	8,9	8,5				79,8	
11	161 7931	CHINDY SETYAWATI ADINDA P	P	8,5	7,8	8	9,1	8,5				83,8	
12	161 7932	DEWI AROFAH	P	6	8	8,5	7,5	8,5				77	
13	161 7933	DHEA ARISTRA	P	6	7,8	8	7,3	8,5				75,2	
14	161 7934	DIAH NURI PRATIWI	P	7	7,8	8	7,3	8,5				77,2	
15	161 7935	ELSA NURHIDAYATI	P	6	7,8	8,5	9,1	8,5				79,8	
16	161 7936	EMIRA HARDIANTI	P	6,5	8,5	8,5	9,3	8,5				82,6	
17	161 7937	FAIZAH NUR KHASANAH	P	6,5	8,2	8,5	9,5	8,5				82,4	
18	161 7938	FELDA DANI ARDIYANTI	P	7,5	7,8	8	5,8	8,5				75,2	
19	161 7939	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	P	5	9	8	8,5	8,5				78	
20	161 7940	FERIKA LESTARI	P	7,5	7,8	8	8,5	8,5				80,6	
21	161 7941	FITA NUR FITRIANA	P	7,5	8,2	8	5,6	8,5				75,6	
22	161 7942	FITRIA NURI AGUSTIN	P	5	7,8	8,5	9,2	8,5				78	
23	161 7943	HASHIFAH AZZAHRA A	P	7,5	8,5	8,5	9	8,5				84	
24	161 7944	HELENA MIRABILIA DEWI	P	7,5	8,5	8	8,4	8,5				81,8	
25	161 7945	IKA PRIHATINI	P	5,5	8,5	8,5	9,1	8,5				80,2	
26	161 7946	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	P	6,5	8	8,5	8,4	8,5				79,8	
27	161 7947	ISTIQQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	P	6,5	9,3	8,5	8,4	8,5				82,4	
28	161 7948	MEITA KURNIA SARI	P	7,5	8,5	8,3	10	8,5				85,6	
29	161 7949	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	P	7,9	7,8	8	5,4	8,5				75,2	
30	161 7950	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	P	7,5	7,8	8	6,1	8,5				75,8	
31	161 7951	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	L	7	7,8	8	8,7	8,5				80	
32	161 7952	TASHA CHRISTINE AG	P	6	8,5	8,3	6,7	8,5				76	
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa												2547,2	
Nilai Rata - rata												79,6	
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

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%

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Tuginem, S.Pd
NIP 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

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

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi
STANDAR KOMPETENSI : Pengantar Administrasi Perkantoran

**SEMESTER
TAHUN PELAJARAN
KKM**

**: Gasal
: 2016/2017
: 75**

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	Tes	Tugas Individu	Tugas Kelompok	Ulangan Harian	Pengayaan				NILAI AKHIR	KET
Urut	Induk												
1	161 7953	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	P	5,5	8,2	8,5	8,6	8,5				78,6	
2	161 7954	LINDA RISTANTI	P	7	7,8	8,5	6,7	8,5				77	
3	161 7955	MARISA RATNA SURYA	P	5	8,3	8,5	8,3	8,5				77,2	
4	161 7956	MARLIYANTARI	P	8	7,8	8,5	9,9	8,5				85,4	
5	161 7957	MAYLAFAlSA SALMA DIAN NUGRAHA	P	7	7,8	8,5	9	8,5				81,6	
6	161 7958	MERI MAHARANI	P	5,5	8,5	8,5	8,7	8,5				79,4	
7	161 7959	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	L	9	7,8	8,5	9,2	8,5				86	
8	161 7960	NOVA FRIDANI	P	8,5	7,8	8,5	7,7	8,5				82	
9	161 7961	NOVITA SAPUTRI	P	8,5	7,8	8,5	9,4	8,5				85,4	
10	161 7962	NURALITA WINDASARI	P	7,5	8,5	8,5	9	8,5				84	
11	161 7963	OKI YULIYANTO	L	6	8,5	8,5	8,3	8,5				79,6	
12	161 7964	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	P	9,5	7,8	8,5	8,2	8,5				85	
13	161 7965	RAHMA SAGITA SUCIATI	P	4	7,8	8,5	8,8	8,5				75,2	
14	161 7966	RAKA SURYA YUDHISTIRA	L	10	7,8	8,5	10	8,5				89,6	
15	161 7967	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	P	7	7,8	8,5	9,5	8,5				82,6	
16	161 7968	RIMADHANI ROHANAYA	P	7,5	7,8	8,5	8,9	8,5				82,4	
17	161 7969	RONDIAH	P	7,5	7,8	8,5	7,7	8,5				80	
18	161 7970	SEPTI ANDINI	P	8	8,2	8,5	8,8	8,5				84	
19	161 7971	SHEVIA LAVIDA	P	8,5	7,8	8,5	9,2	8,5				85	
20	161 7972	SITI AZIROH RAHMATIKA	P	8	7,8	8	6,8	8,5				78,2	
21	161 7973	THADIKA OUDY AMAYA DECHA P.P	P	6	8,5	8	9	8,5				80	
22	161 7974	TIARA INDAH PUTRI RATNA	P	5,5	7,8	8,5	9,8	8,5				80,2	
23	161 7975	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	P	9	7,8	8,5	8,9	8,5				85,4	
24	161 7976	UMI MUSAROFAH SARI	P	6,5	7,8	8,5	6,9	8,5				76,4	
25	161 7977	VERINA WIDYA KEMALA	P	7	7,8	8,5	8,2	8,5				80	
26	161 7978	VINCKA AMBARWATI	P	6	8	8,5	8,2	8,5				78,4	
27	161 7979	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	P	6	7,8	8,5	9,2	8,5				80	
28	161 7980	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	P	7	7,8	8	8,2	8,5				79	
29	161 7981	WINNA NOVI TAMARA	P	5,5	7,8	8	7,9	8,5				75,4	
30	161 7982	YOFA JOSH VALINA	P	4,5	7,8	8	9	8,5				75,6	
31	161 7983	YULI ASTUTIK	P	9,5	8,5	8,5	9,6	8,5				89,2	
32	161 7984	ZAHRA SHAFIRA	P	9,5	7,8	8,5	8,9	8,5				86,4	
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa												2604,2	
Nilai Rata - rata												81,38125	
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

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

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

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Tuginem, S.Pd
NIP 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001



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 : Produktif AP MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X AP 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	5	4	5	5	5	4	5	33	94,2857	Sangat Baik
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	4	4	4	4	5	5	5	31	88,5714	Baik
3	ADINDA THALIA SALSABILA	4	4	4	5	5	5	5	32	91,4286	Sangat Baik
4	ADINNDA NOOR AFANI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,2857	Sangat Baik
5	AGLIVIA FAIRULNISA	4	4	5	5	5	4	5	32	91,4286	Sangat Baik
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
7	ANISA AYU ANGGRAINI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	5	4	5	5	5	4	5	33	94,2857	Sangat Baik
10	AVIDAH AMALIYHA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA PUTRIYANA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
12	DEWI AROFAH	5	4	5	3	5	4	5	31	88,5714	Baik
13	DHEA ARISTRA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
14	DAH NURI PRATIWI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
15	ELSA NURHIDAYATI	5	4	4	3	5	5	5	31	88,5714	Baik
16	EMIRA HARDIANTI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
17	FAIZAH NUR KHASANAH	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
18	FELDA DAN ARDIYANTI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
20	FERIKA LESTARI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
21	FITA NUR FITRIANA	5	4	5	5	5	4	5	33	94,2857	Sangat Baik
22	FITRIA NURI AGUSTIN	5	4	4	5	5	5	5	33	94,2857	Sangat Baik
23	HASHIFAH AZZAHRA ATMOKUSWORO	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
24	HELENA MIRABILIA DEWI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
25	IKA PRIHATINI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
28	MEITA KURNIA SARI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,2857	Sangat Baik
30	NATALIA CHRISTI DWI NAWANSARI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat Baik
31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	5	4	3	5	5	4	5	31	88,5714	Baik
32	TASHA CHRISTINE ANUGERAH GAUTAMA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,1429	Sangat 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

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

Mengetahui
Guru mata pelajaran,

Tuginem, S.Pd
NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa,

Devi Wahyuni
NIM 13802249001



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 : Produktif AP MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X AP 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	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
2	LINDA RISTANTI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
3	MARISA RATNA SURYA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
4	MARLIYANTARI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
5	MAYLAFAlSA SALMA DIAN NUGRAHA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
6	MERI MAHARANI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
8	NOVA FRIDANI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
9	NOVITA SAPUTRI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
10	NURALITA WINDASARI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
11	OKI YULIYANTO	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	5	4	5	5	5	4	5	33	94,28571	Sangat Baik
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	5	4	4	4	5	5	5	32	91,42857	Sangat Baik
16	RIMADHANI ROHANAYA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
17	RONDIAH	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
18	SEPTI ANDINI	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
19	SHEVIA LAVIDA	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	5	4	5	5	4	4	5	32	91,42857	Sangat Baik
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA P.P	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	5	4	4	4	5	5	5	32	91,42857	Sangat Baik
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	5	4	4	4	5	4	5	31	88,57143	Baik
24	UMI MUSAROFAH SARI	5	4	5	4	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
25	VERINA WIDYA KEMALA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
26	VINCKA AMBARWATI	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	5	4	4	5	4	5	5	32	91,42857	Sangat Baik
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
29	WINNA NOVI TAMARA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
30	YOFA JOSH VALINA	5	4	5	5	5	5	5	34	97,14286	Sangat Baik
31	YULI ASTUTIK	5	4	4	5	5	5	5	33	94,28571	Sangat Baik
32	ZAHRA SHAFIRA	5	4	4	4	5	5	5	32	91,42857	Sangat 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

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

Mengetahui
Guru mata pelajaran,

Tuginem, S.Pd
NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa,

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1



Jl. Kometiran 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 : Produktif AP MATA PELAJARAN : Pengantar AP
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : 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	7921	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	7922	4	5	4	5	5	23	92	Sangat Baik
3	ADINDA THALIA SALSABILA	7923	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
4	ADINDA NOOR AFANI	7924	4	5	5	5	5	24	96	Sangat Baik
5	AGLIVIA FAIRULNISA	7925	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	7926	5	4	5	5	4	23	92	Sangat Baik
7	ANISA AYU ANGGRAINI	7927	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	7928	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	7929	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
10	AVIDAH AMALYHA	7930	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA P	7931	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
12	DEWI AROFAH	7932	4	5	4	4	5	22	88	Baik
13	DHEA ARISTRA	7933	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
14	DIAH NURI PRATIWI	7934	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
15	ELSA NURHIDAYATI	7935	4	5	4	4	5	22	88	Baik
16	EMIRA HARDIANTI	7936	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
17	FAIZAH NUR KHASANAH	7937	5	5	5	5	4	24	96	Sangat Baik
18	FELDA DANI ARDIYANTI	7938	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	7939	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
20	FERIKA LESTARI	7940	5	5	4	5	5	24	96	Sangat Baik
21	FITA NUR FITRIANA	7941	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
22	FITRIA NURI AGUSTIN	7942	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
23	HASHIFAH AZZAHRA	7943	4	5	4	5	5	23	92	Sangat Baik
24	HELENA MIRABILIA DEWI	7944	5	5	5	5	4	24	96	Sangat Baik
25	IKA PRIHATINI	7945	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
26	INDIRA DESMA FITRIA R	7946	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
27	ISTIQQOMAH RAHMAWATI A	7947	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
28	MEITA KURNIA SARI	7948	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
29	MIKAEL KINARA HARPA L	7949	4	4	5	4	5	22	88	Baik
30	NATALIA CHRISTI DWI N	7950	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
31	ROBERTUS FADEN	7951	4	4	5	4	5	22	88	Baik
32	TASHA CHRISTINE ANUGERAH	7952	4	4	5	5	5	23	92	Sangat 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

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

Mengetahui
Guru mata pelajaran,

Tuginem, S.Pd
NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Yogyakarta,

Mahasiswa,

Devi Wahyuni
NIM 13802249001



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 : Produktif AP MATA PELAJARAN : Pengantar AP
KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran KELAS / SEMESTER : X AP 2/ 1

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	7953	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
2	LINDA RISTANTI	7954	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
3	MARISA RATNA SURYA	7955	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
4	MARLIYANTARI	7956	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
5	MAYLAFAlSA SALMA DIAN N	7957	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
6	MERI MAHARANI	7958	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	7959	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
8	NOVA FRIDANI	7960	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
9	NOVITA SAPUTRI	7961	4	5	5	5	5	24	96	Sangat Baik
10	NURALITA WINDASARI	7962	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
11	OKI YULIYANTO	7963	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
12	PRAFANGSA PRAMUDYA S.B	7964	5	5	4	4	5	23	92	Sangat Baik
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	7965	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	7966	4	5	5	5	5	24	96	Sangat Baik
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	7967	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
16	RIMADHANI ROHANAYA	7968	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
17	RONDI AH	7969	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
18	SEPTI ANDINI	7970	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
19	SHEVIA LAVIDA	7971	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	7972	5	5	5	4	5	24	96	Sangat Baik
21	THADIKA OUDY AMAYA D.P.P	7973	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	7974	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	7975	4	4	5	4	5	22	88	Baik
24	UMI MUSAROF AH SARI	7976	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
25	VERINA WIDYA KEMALA	7977	5	4	5	5	5	24	96	Sangat Baik
26	VINCKA AMBARWATI	7978	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	7979	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	7980	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
29	WINNA NOVI TAMARA	7981	4	4	5	5	5	23	92	Sangat Baik
30	YOFA JOSH VALINA	7982	4	5	5	4	5	23	92	Sangat Baik
31	YULI ASTUTIK	7983	4	5	5	5	5	24	96	Sangat Baik
	ZAHRA SHAFIRA	7984	4	5	5	4	5	23	92	Sangat 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

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

Mengetahui
Guru mata pelajaran,

Tuginem, S.Pd
NIP/ NITB 19691011 199512 2 003

Yogyakarta,
Mahasiswa,

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

AGENDA MENGAJAR

Nama Guru : Tuginem, S.Pd.
 Nama Mahasiswa : Devi Wahyuni
 Mata Pelajaran : Produktif Administrasi / Pengantar Administrasi Perkantoran
 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	6 - 7	Perkenalan dan pembagian kelompok (Penyampaian materi Pengantar Administrasi Perkantoran secara Umum)	1	Fitria Nuri A (S)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 2	7 - 8	Pengertian Kantor dan Administrasi Perkantoran	2	Fitria Nuri A (S)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 1	10 - 11	Pengertian Kantor dan Administrasi Perkantoran	2	Nihil	Nihil
4.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 2	7 - 8	Unsur-unsur Administrasi Perkantoran	3	Miftahul Amin (I)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 1	10 - 11	Unsur-unsur Administrasi Perkantoran	3	Nihil	Nihil
6.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP 1	6 - 7	Tata cara menerima panggilan telephone	4	Cindy Setyawati A.P (S)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
7.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AP 1	6 - 7	Konsep Pelayanan Prima Sikap (Attitude)	5	Nihil	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
8.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 2	7 - 8	Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran	6	Nihil	Nihil
9.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	10 - 11	Ruang Lingkup dan Tujuan Administrasi Perkantoran	6	Cindy Setyawati A.P (S)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
10.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Tata laksana prosedur pembuatan surat	7	Nihil	Nihil
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 2	7 - 8	Karakteristik Administrasi Perkantoran	8	Nihil	Nihil
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	10 - 11	Karakteristik Administrasi Perkantoran	8	Dhea Aristra (I)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
13.	Jumat, 26 Agustus 2016	X AP 2		Ulangan Harian Korespondensi	-	Nihil	Nihil
14.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP 1	6 -7	Lay Out Surat	9	Nihil	Nihil
15.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 2	7 - 8	<ul style="list-style-type: none"> Asas – asas Administrasi Perkantoran Kisi-kisi soal ulangan harian 	10	Nihil	Nihil
16.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	10 - 11	<ul style="list-style-type: none"> Asas – asas Administrasi Perkantoran Kisi-kisi soal ulangan harian 	10	Cindy Setyawati A.P (S)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
17.	Senin, 5 September 2016	X AP 1	6 -7	Isi surat	11	Adinda Afiaty Sabillah (S) Hashifah Azzahra Atmokusworo (I)	Hadir : 30 Tidak Hadir : 2
18.	Selasa, 6 September 2016	X AP 1	5	Isi surat	12	Hashifah Azzahra Atmokusworo (I)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
19.	Selasa, 6 September	X AP 2	7 - 8	Ulangan Harian Pengantar Administrasi Perkantoran	-	Nihil	Nihil

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
.	2016			(Pengertian, Unsur, Ruang Lingkup, Tujuan, Karakteristik dan asas Administrasi Perkantoran)			
		X AP 1	10 - 11	Ulangan Harian Pengantar Administrasi Perkantoran (Pengertian, Unsur, Ruang Lingkup, Tujuan, Karakteristik dan asas Administrasi Perkantoran)	-	Hashifah Azzahra Atmokusworo (I)	Hadir : 31 Tidak Hadir : 1
20.	Selasa, 13 September 2016	X AP 2	7 - 8	<ul style="list-style-type: none"> Pembahasan soal Ulangan Harian Pengantar Administrasi Perkantoran (Pengertian, Unsur, Ruang Lingkup, Tujuan, Karakteristik dan asas Administrasi Perkantoran) Manajemen Perkantoran 	13	Nihil	Nihil
21.	Selasa, 13 September 2016	X AP 1	10 - 11	<ul style="list-style-type: none"> Pembahasan soal Ulangan Harian Pengantar Administrasi Perkantoran (Pengertian, Unsur, Ruang Lingkup, Tujuan, Karakteristik dan asas Administrasi Perkantoran) Manajemen Perkantoran 	13	Adinnda Noor Afani (S) Elsa Nurhidayati (S)	Hadir : 30 Tidak Hadir : 2

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. PROGRAM SEMESTER**
- 3. SILABUS**
- 4. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
- 5. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**



MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS : X AP
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017
NAMA MAHASISWA : DEVI WAHYUNI
NIM : 13802249001
PRODI / UNIVERSITAS : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN

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	



PAS/PAT



Porsenitas/sosial worker



Penerimaan LHPP



Hardiknas



Libur Umum



Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta



Hari-hari Pertama Masuk Sekolah



Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)



Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)



Libur Khusus (Hari Guru Nas)



Libur Semester



UN SMA/SMK (Utama)



UN SMA/SMK (Susulan)



Ujian sekolah SMA/SMK



Pakaian Dinas Tradisional



HUT Pemerintah Daerah

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 Hijjriyah 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

Yogyakarta, 1 Juli 2016
Kepala Sekolah,

Dra. DARWESTRI
NIP 19580731 198703 2 002

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : **PENGANTAR
ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

KELAS : **X AP**

SEMESTER : **GASAL**

TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

DISUSUN OLEH :

N A M A : **Devi Wahyuni**

N I M : **13802249001**

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

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP
 Semester : GASAL
 Tahun Pelajaran : 2016/2017

Mengajar, per minggu : 4 jam pelajaran

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

Keterangan:

.....

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

5	November	5	0	5
6	Desember	5	4	1
	Jumlah	28	8	20

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran

(2 Jam per Minggu) adalah :

20 Minggu x 2 Jam Pelajaran = 40 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok	2 Jam Pelajaran	
Materi 1 Hakikat Administrasi Perkantoran	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 2 Karakteristik administrasi Perkantoran	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 3 Azas-azas manajemen perkantoran	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 4 Jenis-jenis pekerjaan kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 5 Ciri-ciri pekerjaan kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 6 Hasil Jasa atau Produk	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 7 Pekerjaan Kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 8 Organisasi kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 9 Komunikasi perkantoran	Teori	1 jam

	Praktek	1 jam
Materi 10 Asas-asas Pengorganisasian Kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 11 Tujuan tata Ruang kantor	Teori	2 jam
	Praktek	2 jam
Materi 12 Jenis-jenis Tata Ruang kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 13 Fasilitas Kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 14 Lingkungan kantor	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 15 Penataan fasilitas kantor	Teori	1 jam
	Praktek	1 jam
Ulangan Harian		6 Jam Pelajaran
Ulangan Umum		2 Jam Pelajaran
Cadangan		2 Jam Pelajaran
Jumlah		40 Jam Pelajaran

Yogyakarta, September 2016

Memeriksa dan Menyetujui:
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd
NIP 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

SILABUS MATA PELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh					Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran					
Kelas X Semester 1					
3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari	Hakikat Administrasi Perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian kantor dan administrasi perkantoran • Unsur-unsur Administrasi Perkantoran • Ruang lingkup administrasi perkantoran • Tujuan administrasi perkantoran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p>Portofolio</p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi</p>	4 X 2 JP	Manajemen Administrasi Perkantoran, Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar Manajemen Kearsipan Sistem Informasi Manajemen Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>adminstrasi perkantoran.</p> <p>Penilaian Produk</p> <p>Penilaian bahan paparan peserta didik.</p> <p>Penilaian Kinerja</p> <p>Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes</p> <p>Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		Kantor

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat pelayanan • Bersifat terbuka dan luas • Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi • Mengevaluasi berbagai Karakteristik administrasi perkantoran 	<p>Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya</p> <p>Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p> <p>Komunikasi Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, asas-asas manajemen perkantoran, hubungan ketiga aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran .</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>	<p>4 X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Memahami asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>4.3. Menggunakan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>Azas-asas manajemen perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas sentralisasi • Asas Desentralisasi • Asas Dekonsentralisasi (Gabungan) <p>Penggunaan Azas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p>Eksperimen/explore Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat asas-asas manajemen perkantoran dalam memecahkan masalah manajemen</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam manajemen perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p>	<p>4 X 2 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.			
<p>3.4. Menguraikan Pekerjaan kantor</p> <p>4.4. Menyusun pekerjaan kantor</p>	<p>Jenis-jenis pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun • Mencatat • Mengolah • Menggandakan • Mengirim • Menyimpan • Melakukan Komunikasi • Menghitung, dan • Pekerjaan lainnya <p>Ciri-ciri pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersifat Pelayanan • Merembes Segenap • Dilakukan Semua Pihak <p>Hasil Jasa atau Produk Pekerjaan Kantor</p>	<p>Mengamati Mengamati aktivitas di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah. Siapa saja yang terlibat dalam aktivitas tersebut dan apa yang dilakukannya? untuk meyakini bahwa bekerja merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Membuat alur prosedur administrasi berdasarkan hasil pengamatan di bank, kantor pos, atau perkantoran lain di sekitar sekolah.</p> <p>Asosiasi Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas atau di kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil</p>	<p>Tugas Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis administrasi kantor, ciri-ciri administrasi kantor dan hasil jasa atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi.</p> <p>Observasi Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi.</p> <p>Produk Laporan tertulis kelompok hasil observasi</p> <p>Tes Tertulis Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Jenis-jenis dan ciri-ciri pekerjaan administrasi kantor</p>	4 X 2 JP JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		observasi terhadap jenis dan ciri pekerjaan kantor yang dibuat.			
<p>3.5. Mengidentifikasi struktur organisasi dan jabatan di bidang administrasi perkantoran</p> <p>4.5. Membuat Struktur organisasi kantor</p>	<p>Organisasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip organisasi kantor • Bentuk-bentuk Organisasi kantor • Bagan/Struktur organisasi kantor • Uraian Tugas 	<p>Mengamati Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu teratur.</p> <p>Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungannya dengan bentuk organisasi dan jabatan dalam organisasi, serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungannya dengan jabatan berdasarkan hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada struktur organisasi di kelas/sekolah. Membuat struktur organisasi</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan tentang struktur organisasi kelas/sekolah sesuai dengan kajian kelompok</p> <p>Observasi Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap struktur organisasi kantor</p>	4 X 2 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok. Komunikasi Mempresentasikan struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok			

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Kelas X Semester 2					

<p>3.6. Menjelaskan komunikasi kantor</p> <p>4.6. Melakukan komunikasi kantor</p>	<p>Komunikasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Proses Komunikasi • Unsur-unsur Komunikasi • Fungsi Komunikasi • Tujuan Komunikasi • Teknik Komunikasi • Komponen Komunikasi • Bentuk Komunikasi • Bidang Komunikasi • Sifat Komunikasi • Tatanan Komunikasi • Etika Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika Bertelepon 	<p>Mengamati Mengamati bentuk-bentuk komunikasi yang terjadi di sekolah/kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan tentang pengertian, bentuk, unsure, fungsi, tujuan, tenik komponen, bidang, sifat, tatanan, dan dalam berkomunikasi yang terjadi di rumh, sekolah, atau di lingkungan perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap bentuk komunikasi yang terjadi di perkantoran</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep komunikasi dengan praktik komunikasi yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik berkomunikasi terkait konsep dan praktik komunikasi di perkantoran dari berbagai sumber</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan tentang komunikasi kantor, keuntungan dan kelemahan dari setiap bentuk komunikasi.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebagai praktik komunikasi.</p> <p>Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miskomunikasi melalui berbagai instrumen</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap komunikasi perkantoran</p>	<p>4X 2 JP</p>	
---	---	--	---	----------------	--

<p>3.7. Memahami azas, tujuan, dan jenis tata ruang kantor</p> <p>4.7. Menata ruang kantor</p>	<p>Asas-asas Pengorganisasian Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas Tujuan • Asas Kesatuan Fungsi • Asas Hubungan Individual • Asas Kesederhanaan • Asas Wewenang Sepadan dengan Tanggung Jawab • Asas Laporan kepada Atasan Tunggal • Asas Pengawasan dan Kepemimpinan • Asas Jangkauan Pengawas <p>Tujuan tata Ruang kantor</p> <p>Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p>Mengamati Mengamati aAsas-asas Pengorganisasian Kantor yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang asas-asas pengorganisasian kantor yang terjadi di perkantoran.</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan setiap asas yang digunakan</p> <p>Secara berkelompok membuat layout tata ruang kantor yang digunakan di kantor dari berbagai sumber</p> <p>Asosiasi Mengaitkan konsep asas pengorganisasian Kantor dengan praktik tata rruang yang dilakukan di perkantoran dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang jenis-jenis bentuk tata ruang kantor</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan mengenai Asas-asas Pengorganisasian Kantor. Menilai kinerja peserta didik ketika Menata ruang kantor</p> <p>Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap keberadaan tata ruang kantor di suatu instansi</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Asas-asas Pengorganisasian Kantor, Tujuan tata Ruang kantor dan Jenis-jenis Tata Ruang kantor</p>	<p>6 X 2 JP</p>	
--	---	--	---	-----------------	--

<p>3.8. Mengidentifikasi fasilitas dan lingkungan kantor serta penataannya</p> <p>4.8. Menggambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor</p>	<p>Fasilitas Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Fasilitas • Pengadaan Fasilitas kantor • Contoh Fasilitas kantor: sofa duduk, mesin pembuat kopi, kafe internet, televisi dan meja permainan , kafetaria coffee, dan lain-lain <p>Lingkungan kantor</p> <p>Penataan fasilitas kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian ergonomi • Penerapan ergonomi. • Tata letak fasilitas. • Akibat tidak menerapkan sistem ergonomi pada tata letak fasilitas. 	<p>Mengamati Mengamati berbagai fasilitas yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>Menanya Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian dan pengadaan fasilitas kantor .</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi penataan fasilitas kantor di sekolah atau kantor terdekat.</p> <p>Membuat gambar tata letak fasilitas dan lingkungan kantor</p> <p>Asosiasi Membuat kajian tentang keterkaitan antara fasilitas kantor dengan lingkungan kantor serta penataannya di perkantoran terdekat</p> <p>Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok tentang fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor</p>	<p>Tugas Membuat kesimpulan mengenai fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Kinerja Menilai kinerja peserta didik ketika mengidentifikasi fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor di sekolah atau di kantor dekat sekolah</p> <p>Sikap Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fasilitas, lingkungan dan penataan fasilitas kantor</p>	<p>6 X 2 JP</p>	
--	---	--	--	-----------------	--

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

(RPP) K13

PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Diajukan untuk memenuhi Perangkat Administrasi Guru

Di SMK Negeri 1 Yogyakarta

Guru Mata Pelajaran:

Tuginem, S.Pd



Oleh :

Devi Wahyuni

13802249001

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 1

Sekolah	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
	3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45menit
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.
- 3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- 4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.

C. Indikator Pencapaian

- 1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lesan yang dimiliki
- 1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.
- 2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.
- 3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.
- 4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Pengertian kantor dan administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : Ceramah dan bertanya

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran Memperkenalkan diri. memeriksa kehadiran sekaligus perkenalan dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan pengertian kantor dan administrasi perkantoran melakukan apersepsi dengan menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. 	<ol style="list-style-type: none"> Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. Memperkenalkan diri. Menyatakan kehadiran dan perkenalan diri. mendengarkan motivasi 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"> Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan peserta 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan 	60 Menit

	<p>didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai pengertian kantor dan administrasi perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengertian kantor dan administrasi Perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencari informasi mengenai pengertian kantor dan administrasi perkantoran. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai	1. membuat kesimpulan bersama guru dan	20 Menit

	<p>pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan)</p> <p>2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan salam</p>	<p>sesama siswa.</p> <p>2. memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. berdoa dan menjawab salam.</p>	
--	--	--	--

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)</p>	<p>Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas</p>	<p>Sikap, Pengamatan</p>	<p>Skala sikap</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 2

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/Satu
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Materi Pokok : Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 x 45menit
Kelas : X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM : 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

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

1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.

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

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran.

3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.

C. Indikator Pencapaian

1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lisan yang dimiliki

1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.
- 2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran pengantar administrasi perkantoran.
- 3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.
- 4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Pengertian kantor dan administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : Ceramah dan bertanya

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran memeriksa kehadiran sekaligus perkenalan dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan pengertian kantor dan administrasi perkantoran melakukan apersepsi dengan menjelaskan pengertian kantor dan administrasi perkantoran. 	<ol style="list-style-type: none"> Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. Menyatakan kehadiran dan perkenalan diri. mendengarkan motivasi 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"> Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan peserta 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan 	60 Menit

	<p>didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai pengertian kantor dan administrasi perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengertian kantor dan administrasi Perkantoran. 	<p>dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencari informasi mengenai pengertian kantor dan administrasi perkantoran. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya. 3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan 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. berdoa dan menjawab salam. 	20 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab)</p>	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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 3

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/Satu
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Materi Pokok : Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 x 45menit
Kelas : X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM : 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

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

1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran unsur-unsur administrasi perkantoran.

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

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam kegiatan pembelajaran unsur-unsur perkantoran.

3.1 Menjelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran

4.1 Menjelaskan kembali unsur-unsur administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian

1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lesan yang dimiliki

1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran kearsipan

2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran administrasi perkantoran.

3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang unsur-unsur administrasi perkantoran.

4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari mengenai unsur-unsur administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Unsur-unsur administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : *Persentasi & games*

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : *Modul Administrasi Perkantoran SMK Kelas X1*
Yudhistira

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran memeriksa kehadiran dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas unsur-unsur administrasi perkantoran melakukan apersepsi dengan menjelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. Menyatakan kehadiran. mendengarkan motivasi 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"> Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan tentang hal yang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan 	

	<p>berkaitan dengan materi unsur-unsur administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai unsur - unsur administrasi perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan unsur-unsur administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang unsur-unsur administrasi perkantoran. 	<p>dengan materi unsur-unsur administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi mengenai unsur-unsur administrasi perkantoran. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	<p>60 Menit</p>
--	---	---	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya 3. Mengucapkan doa dan 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. berdoa dan menjawab salam. 	20 Menit

I. 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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 4

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 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 <ul style="list-style-type: none">▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor	Mengamati <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi mengenai Dasar-dasar	70 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>	<p>komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Meminta perwakilan peserta didik untuk menyampaikan pendapat mereka ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<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. ▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. ▪ Menyampaikan tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. ▪ Menyatakan kehadirannya ▪ Memperhatikan penjelasan dari 	10 menit

	<p>pembelajaran yang akan dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>guru tentang tujuan 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 	<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>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>	<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
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	XI/1
Tahun Pelajaran	:	2016/2017
Alokasi waktu	:	45 menit (pertemuan ke 4)
Kode Kompetensi	:	118 KK 12
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Memberikan Pelayanan Prima Pada Pelanggan
Kompetensi Dasar	:	Mendiskripsikan Pelayanan Prima
Indikator	:	1. Konsep Pelayanan Prima Sikap (Attitude)

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1 Siswa dapat memahami Konsep Sikap pelayanan prima

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1 Prinsip Pelayanan Prima Konsep Sikap

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Presentasi
2. Diskusi
3. Tanya Jawab

IV. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media

- Whiteboard
- LCD
- Power Point

Sumber belajar :

Widaningsih dkk.2011.”Modul Melaksanakan Pelayanan Prima”.Jakarta:Erlangga

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
3,4,5 (3 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius) b. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari c. Apersepsi dan motivasi tentang pelayanan prima.	Kelas	5 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Siswa mempersiapkan, membaca dan mencari bahan mengenai Konsep pelayanan Prima konsep sikap di berbagai sumber bacaan (Ulet, Kerja Keras) <i>Elaborasi</i> a. Siswa mendiskusikan materi yang sudah dibaca dalam kelompok presentasi yang sudah di bentuk sebelumnya dengan topic yang berbeda (Kerja Keras) <i>Konfirmasi</i> a. Kelompok 1 dan 2 mempresentasikan Konsep Pelayanan Sikap.	Kelompok	35 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>b. Siswa lain bertanya kepada kelompok yang bertugas presentasi dan presenter menanggapi. (<i>Rasa Ingin tahu, ulet, demokrasi</i>)</p> <p>c. Guru memberikan penguatan terkait materi yang dipelajari dan mengevaluasi hasil presentasi siswa.</p> <p>3. Penutup hasil eksplorasi</p> <p>a. Guru merangkum hasil Tanya jawab.</p> <p>b. Siswa dan guru bersama-sama membuat simpulan materi yang sudah di pelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan yang akan di lakukan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>d. Guru menutup pelajaran dengan Doa dan Salam.</p>	Kelas	5 menit

VI. PENILAIAN :

Penilaian Kognitif

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2. Jenis test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada

3. Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	30		
2	Hasil kerja	50		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 61- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86- 100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra Sri Sumaryani

NIP 19661108 200604 2 005

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

Materi

1. Konsep Sikap

Sikap mencerminkan perilaku atau gerak gerik yang terlihat pada diri seseorang ketika ia berhadapan dengan orang lain. Pelayanan prima berdasarkan sikap adalah memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan berfokus pada perbaikan sikap (Attitude) tenaga pelayanan. Pelayanan prima berdasarkan konsep sikap, antara lain meliputi:

- a. Pelayanan dengan penampilan sopan dan serasi
- b. Pelayanan dengan pikiran positif, sehat dan logis serta,
- c. Pelayanan dengan sikap menghargai.

Pelayanan dengan penampilan sopan dan serasi

Penampilan yang sopan dan serasi merupakan hal yang penting bagi setiap orang, baik dalam lingkungan keluarga, sekolah, maupun ditempat kerja. Dengan selalu berpenampilan sopan, serasi dan menarik seseorang akan dihormati disegani dan dipercaya oleh orang lain. Sebaliknya orang yang penampilannya seronok, tidak menarik, dan tidak serasi bisanya tidak disukai orang lain. Contoh:

1. Seorang manajer yang berpakaian jas lengkap dengan dasinya tentu tidak serasi jika memakai sepatu olahraga
2. Pakaian untuk tidur hendaknya tidak di pakai untuk menghadiri pesta ulang tahun.

Seseorang dapat dikatakan berpenampilan serasi apabila memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Model pakaian yang digunakan haruslah sesuai dengan usia si pemakai. Misalnya nenek, atau kakek hendaknya tidak memakai pakaian model remaja.
2. Berbusana sesuai dengan tempatnya.

Pelayanan dengan pikiran positif, sehat dan logis

Berfikir positif (Positif Thinking) Artinya segala pekerjaan atau persoalan harus dihadapi dan di pecahkan dengan menggunakan akal atau pikiran yang sehat, bukan dengan perasaan atau emosi sesaat. Dengan selalu menggunakan pikiran yang positif, segala permasalahan hidup akan dapat diatasi dan dipecahkan secara adil dan bijaksana.

Demikian pula dalam melayani konsumen, setiap pelayanan atau penjual hendaknya selalu berfikir positif, logis dan tidak emosional. Pelayanan yang dilakukan dengan berfikir positif akan mampu menjalin hubungan interpersonal yang baik dengan pelanggan hubungan persahabatan dan kerjasama yang baik akan timbul jika masing-masing pihak saling menghormati dan menghargai. Sebaliknya konflik akan timbul jika masing-masing pihak

ingin menang sendiri, merasa benar sendiri atau merasa paling berkuasa sehingga merusak hubungan kemitraan. Pelayanan dengan sikap dan pikiran yang positif yaitu:

1. Tidak mencari kelemahan pelanggan agar mau melakukan pembelian yang berlebihan.
2. Bersikap responsif dengan pelanggan, sikap responsive pada pelanggan merupakan tindakan tanggap dalam memberikan pelayanan yang tepat guna, yaitu tepat waktu ketika pelanggan membutuhkan bantuan serta memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan.
3. Memberikan Pelayanan dengan penuh hormat
Setiap orang akan memberikan apresiasi yang positif kepada siapapun yang memberikan penghormatan kepadanya. Demikian juga dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan. Pelayanan dengan penuh hormat akan menjadi senjata ampuh dalam menjaga dan meningkatkan sikap loyal pelanggan kepada anda.
4. Memberikan Informasi sesuai dengan fakta
Kebohongan adalah hal yang sangat berbahaya, apalagi dalam memberikan informasi kepada pelanggan, karena akan memberikan efek negatif kepada pelanggan yang lain . sekali pelanggan merasa di bohongi, kepercayaan pelanggan kepada perusahaan akan hilang selamanya dan terkadang akan berimbas pada konsumen yang lain. Pelayanan yang baik haruslah memberikan informasi yang sesuai dengan fakta.
5. Menggunakan senyum yang menarik dan tulus
Eksresi wajah adalah gambaran sesungguhnya atau gambaran jujur dari kondisi seseorang, karena ekspresi wajah merupakan kondisi yang secara otomatis terjadi dan tidak disadari secara langsung oleh orang tersebut. Senyum harus selalu terpancar dari wajah dalam melayani pelanggan dengan berbagai macam karakter. Berikan senyuman terbaik, tulus serta tidak dibuat-buat.

Pelayanan dengan sikap menghargai

Dalam kondisi apapun, pelanggan harus dihargai dan dihormati dengan memberikan penghargaan kepada pelanggan, secara otomatis anda telah belajar memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan

Pelayanan dengan penghargaan dapat anda berikan dengan beberapa hal berikut

1. Bersikap Sopan santun
2. Menggunakan tata bahasa yang baik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 6

Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Administrasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/Satu
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Materi Pokok : Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 x 45menit
Kelas : X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM : 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

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

1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.

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

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam kegiatan pembelajaran ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.

3.1 Menjelaskan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran

4.1 Menjelaskan kembali ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian

1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lisan yang dimiliki

1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi

- 2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran administrasi perkantoran.
- 3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran
- 4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait dengan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : *Persentasi & games*

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : *Modul Administrasi Perkantoran SMK Kelas X1 Yudhistira*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran memeriksa kehadiran dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran melakukan apersepsi dengan menjelaskan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. Menyatakan kehadiran. mendengarkan motivasi 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"> Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan materi ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang ruang lingkup dan tujuan 	<p>menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan dengan materi ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <p>Mencari informasi mengenai ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	<p>60 Menit</p>
--	--	---	-----------------

	administrasi perkantoran <ul style="list-style-type: none"> • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya. 3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan 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. berdoa dan menjawab salam. 	20 Menit

I. 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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 9, 11 & 12

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. ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Meminta siswa supaya 	Mengamati <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 	<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 	
--	---	---	--

	<p>pendapat mereka</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang Dasar-dasar komunikasi kantor ▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>mereka</p> <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

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. 	<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 	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkondisikan (memberi motivasi) peserta didik agar siap untuk memulai pembelajaran 	<p>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</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 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjawab salam, 	10 menit

	<p>dengan mengucapkan salam 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>mengkondisikan diri, dan 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 	<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 	25 menit

	<p>mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas</p> <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>lisan antar teman maupun melakukan pengamatan dan menganalisis langsung dengan menuliskan dalam kertas</p> <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 	<p>9. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>10. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan</p>	10 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan tugas untuk mempelajari materi selanjutnya ▪ Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam. 	<p>selanjutnya</p> <p>11. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>12. Menjawab salam.</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 : 8

Sekolah	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
	3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45menit
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

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

1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran karakteristik administrasi perkantoran.

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

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam kegiatan pembelajaran karakteristik administrasi perkantoran.

3.1 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran

4.1 Menguraikan kembali karakteristik administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian

1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lisan yang dimiliki

1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi

2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran administrasi perkantoran.

3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang karakteristik administrasi perkantoran

4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait dengan karakteristik administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Karakteristik administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : *Persentasi & games*

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : *Modul Administrasi Perkantoran SMK Kelas X1 Yudhistira*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. memeriksa kehadiran dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. 4. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas karakteristik administrasi perkantoran 5. melakukan apersepsi dengan menjelaskan karakteristik administrasi perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadiran. 3. mendengarkan motivasi 4. memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <p>menanyakan pertanyaan mengenai hal yang</p>	

	<p>didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan materi karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai karakteristik administrasi perkantoran. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan karakteristik administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang karakteristik administrasi perkantoran • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>berkaitan dengan materi karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <p>Mencari informasi mengenai karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	<p>60 Menit</p>
--	--	---	-----------------

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya 3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan 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. berdoa dan menjawab salam. 	20 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 10

Sekolah	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	1. Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
	2. Karakteristik Administrasi Perkantoran
	3. Asas-asas Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu	: 2 x 45menit
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI.1** Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI.2** Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI.4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

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

1.2 Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran asas-asas administrasi perkantoran.

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

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam kegiatan pembelajaran asas-asas perkantoran.

3.1 Menjelaskan Asas-asas administrasi perkantoran

4.1 Menjelaskan kembali Asas administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian

1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lisan yang dimiliki

1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi

2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran administrasi perkantoran.

3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang Asas-asas administrasi perkantoran

4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait dengan asas- asas administrasi perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- Asas-asas administrasi perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : *Persentasi & games*

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : *Modul Administrasi Perkantoran SMK Kelas X1*
Yudhistira

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. memeriksa kehadiran dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. 4. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas asas-asas administrasi perkantoran 5. melakukan apersepsi dengan menjelaskan asas-asas administrasi perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadiran. 3. mendengarkan motivasi 4. memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <p>menanyakan pertanyaan mengenai hal yang</p>	

	<p>didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan materi asas-asas administrasi perkantoran</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai asas-asas administrasi perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan asas-asas administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang asas-asas 	<p>berkaitan dengan materi asas-asas administrasi perkantoran.</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <p>Mencari informasi mengenai asas-asas administrasi perkantoran.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	<p>60 Menit</p>
--	---	---	-----------------

	<p>administrasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan) 2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya 3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan 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. berdoa dan menjawab salam. 	20 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang Dasar-dasar komunikasi kantor b. Toleran terhadap proses observasi (sesi tanya jawab) 	<p>Kinerja presentasi, dan Keaktifan dalam kelas</p>	<p>Sikap, Pengamatan</p>	<p>Skala sikap</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No : 13

Sekolah	: SMK Negeri 1 Yogyakarta
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: XI/Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Materi Pokok	: Manajemen Perkantoran
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengertian manajemen perkantoran2. Fungsi Manajemen Perkantoran3. Tujuan manajemen Perkantoran4. Ruang Lingkup Pekerjaan manajemen perkantoran5. Prinsip-prinsip manajemen perkantoran6. Asas-asas manajemen perkantoran7. Penggunaan Asas-asas manajemen perkantoran dalam kehidupan sehari-hari.
Alokasi Waktu	: 2 x 45menit
Kelas	: X AP (Administrasi Perkantoran)
KKM	: 75

A. Kompetensi Inti (KI)

KI.1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI.2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

- KI.3** Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI.4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung .

B. Kompetensi Dasar

- 1.1** Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2** Penerapan Penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3** Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1** Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran manajemen perkantoran.
- 2.2** Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3** Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4** Memiliki sikap proaktif dalam kegiatan pembelajaran manajemen perkantoran.
- 3.1** Memahami asa-asis manajemen perkantoran
- 4.1** Menjelaskan kembali asas-asis manajemen perkantoran

C. Indikator Pencapaian

- 1.1.1 Peserta didik mampu bersyukur dengan ucapan atas anugerah yang diberikan Tuhan akan komunikasi lesan yang dimiliki

- 1.1.2 Peserta didik mampu menunjukkan bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan perilaku jujur, disiplin, peduli, ramah lingkungan, dalam mempelajari pembelajaran pengantar administrasi
- 2.2.1 Peserta didik dapat menyampaikan ide dalam pembelajaran administrasi perkantoran.
- 3.1.1 Peserta didik mampu memahami tentang manajemen perkantoran
- 4.1.1 Peserta didik mampu memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari terkait dengan manajemen perkantoran.

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini siswa diharapkan mampu:

1. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara bersungguh-sungguh.
2. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
3. Memahami asas-asas manajemen perkantoran
4. Menggunakan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen
5. Menguraikan pekerjaan kantor
6. Menyusun pekerjaan kantor

E. Materi Pembelajaran

- Manajemen perkantoran

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintific Approach*
2. Model : *Group Team Investigation (GTI)*
3. Metode : Ceramah dan bertanya

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point
2. Alat/bahan : Laptop, LCD, Proyektor
3. Sumber belajar : *Modul Administrasi Perkantoran SMK Kelas XI Yudhistira*

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran 2. memeriksa kehadiran dengan peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. memberikan motivasi dan semangat kepada siswa. 4. menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas manajemen perkantoran 5. melakukan apersepsi dengan menjelaskan manajemen perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadiran. 3. mendengarkan motivasi 4. memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini 5. mendengarkan apersepsi oleh guru 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan siswa untuk mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan tentang hal yang berkaitan dengan materi manajemen perkantoran <p>Mencoba/mengumpulkan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya. <p>Menanya</p> <p>menanyakan pertanyaan mengenai hal yang berkaitan dengan materi manajemen administrasi perkantoran.</p>	

	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengarahkan siswa agar menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi mengenai manajemen perkantoran. • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungkan asas-asas administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien . • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang manajemen perkantoran • mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	<p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <p>Mencari informasi mengenai manajemen perkantoran.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis/identifikasi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru. 	<p>60 Menit</p>
<p>Penutup</p>	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat</p>	<p>1. membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>2. memperhatikan serta mencatat materi yang akan</p>	<p>20 Menit</p>

	<p>simpulan)</p> <p>2. menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan di pertemuan selanjutnya</p> <p>3. menutup pelajaran dengan mengucapkan doa dan salam</p>	<p>dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. berdoa dan menjawab salam.</p>	
--	--	--	--

I. Penilaian

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

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
----	---	--	------------	-------------------	----------------------------

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd

NIP. 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni

NIM 13802249001

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

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Administrasi Perkantoran	Ika Widiyanti	Yudistira	2014	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

Guru Mata Pelajaran,

Tuginem, S.Pd.
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta,
Mahasiswa,

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. KISI-KISI SOAL**
- 2. SOAL**
- 3. KUNCI JAWABAN**
- 4. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**



MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS : X AP
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017
NAMA MAHASISWA : DEVI WAHYUNI
NIM : 13802249001
PRODI / UNIVERSITAS : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi
Standar Kompetensi	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas	: X AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Guru Mata Pelajaran	: Tuginem, S.Pd.
Mahasiswa	: Devi Wahyuni

Pilih dan kerjakan soal dibawah ini (10 soal) !

1. Apa yang dimaksud dengan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran?
2. Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad* dan *ministrare*” yang artinya ?
3. Tuliskan pengertian administrasi dalam arti luas !
4. Tuliskan pengertian Administrasi Perkantoran secara umum!
5. Apa yang dimaksud dengan personil administrasi ?
6. Sebutkan personil-personil administrasi dalam sebuah organisasi atau institusi !
7. Jelaskan ciri-ciri dari administrasi !
8. Jelaskan pengertian kantor dari segi fisik !
9. Jelaskan pengertian kantor dari segi aktivitas!
10. Sebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran secara urut!
11. Ruang lingkup administrasi perkantoran ada 2 jelaskan!
12. Apa yang di maksud dengan kegiatan kantor!
13. Jelaskan tentang kegiatan kantor yang meliputi POAC !
14. Apa yang dimaksud dengan Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran?
15. Sebutkan hal apa saja yang meliputi sarana dan fasilitas perkantoran !
16. Tujuan administrasi perkantoran ada 6 sebutkan dan jelaskan!
17. Jelaskan karakteristik administrasi perkantoran!
18. Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik adm perkantoran!
19. Asas administrasi perkantoran meliputi 4 hal sebutkan!
20. Sebutkan contoh dari asas penggabungan!

ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : **Produktif Administrasi**
Standar Kompetensi : **Pengantar Administrasi Perkantoran**
Kelas : **X AP**
Alokasi Waktu : **90 menit**
Guru Mata Pelajaran : **Tuginem, S.Pd.**
Mahasiswa : **Devi Wahyuni**
Tipe Soal : **A**

JAWABLAH DENGAN BENAR DAN LENGKAP!

1. Apa yang dimaksud dengan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran?
2. Tuliskan pengertian administrasi dalam arti luas !
3. Apa yang dimaksud dengan personil administrasi ?
4. Jelaskan ciri-ciri dari administrasi !
5. Jelaskan pengertian kantor dari segi aktivitas!
6. Sebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran secara urut!
7. Ruang lingkup administrasi perkantoran ada 2 jelaskan!
8. Tujuan administrasi perkantoran ada 6 sebutkan dan jelaskan!
9. Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik adm perkantoran!
10. Sebutkan 3 contoh dari asas penggabungan!

Yogyakarta,

Sudah diverifikasi oleh
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd.
NIP 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : **Produktif Administrasi**
Standar Kompetensi : **Pengantar Administrasi Perkantoran**
Kelas : **X AP**
Alokasi Waktu : **90 menit**
Guru Mata Pelajaran : **Tuginem, S.Pd.**
Mahasiswa : **Devi Wahyuni**
Tipe Soal : **B**

JAWABLAH DENGAN BENAR DAN LENGKAP!

1. Apa yang dimaksud dengan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran?
2. Tuliskan pengertian Administrasi Perkantoran secara umum!
3. Sebutkan personil-personil administrasi dalam sebuah organisasi atau institusi !
4. Jelaskan ciri-ciri dari administrasi !
5. Jelaskan pengertian kantor dari segi fisik !
6. Sebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran secara urut!
7. Jelaskan tentang kegiatan kantor yang meliputi POAC !
8. Tujuan administrasi perkantoran ada 6 sebutkan dan jelaskan!
9. Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik adm perkantoran!
10. Asas administrasi perkantoran meliputi 4 hal sebutkan!

Yogyakarta,

Sudah diverifikasi oleh
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa

Tuginem, S.Pd.
NIP 19691011 199512 2 003

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

KUNCI JAWABAN

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi
Standar Kompetensi	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas	: X AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Guru Mata Pelajaran	: Tuginem, S.Pd.
Mahasiswa	: Devi Wahyuni
Tipe Soal	: A

Tipe A

1. Apa yang dimaksud dengan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran?

Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran diartikan sebagai perangkat asumsi, teori, dasar atau dasar-dasar pengetahuan, kerangka berpikir atau konsep, nilai dan praktik yang diterapkan dalam kegiatan administrasi perkantoran

Point : 5

2. Tuliskan pengertian administrasi dalam arti luas !

Pengertian administrasi adalah proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Point : 5

3. Apa yang dimaksud dengan personil administrasi ?

Menurut KBBI, personil kantor adalah pegawai; anak buah; awak.

personil kantor adalah orang-orang atau karyawan/pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.

Point : 5

4. Jelaskan ciri-ciri dari administrasi !

Ciri- ciri administrasi :

- 1) Dilakukan oleh sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- 2) Adanya kerja sama, kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- 3) Adanya pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama biasa, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- 4) Memiliki kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- 5) Mempunyai tujuan, artinya adanya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama tersebut. **Point : 5**

5. Jelaskan pengertian kantor dari segi aktivitas!

Dari segi aktivitas, kantor dapat dilihat dari kegiatannya yang bersifat dinamis, yakni adanya pembagian pekerjaan diantara mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

Point : 5

6. Sebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran secara urut!

a. Organisasi

Yaitu mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama di antara para pekerja dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta mengarahkan segenap fasilitas agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai informasi.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan sumber daya sekaligus pertanggungjawaban penggunaan dana.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan kerja.

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap perusahaan.

Point : 8

7. Ruang lingkup administrasi perkantoran ada 2 jelaskan!

1. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office Planning*). Pengorganisasian perkantoran (*office Organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat POAC.
2. Sarana dan fasilitas kerja kantor Adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan kantor beserta semua sarana yang saling terkait didalamnya, seperti lokasi kantor, gedung, peralatan, interior, dan mesin-mesin kantor.

Point : 2

8. Tujuan administrasi perkantoran ada 6 sebutkan dan jelaskan!

Enam tujuan, yaitu sebagai berikut.

a. Menghimpun

Kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

b. Mencatat

Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan dengan berbagai peralatan tulis informasi yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, dapat dilakukan dengan alat-alat perekam suara atau video.

c. Mengolah

Kegiatan informasi dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Menggandakan

Kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat.

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Point : 6

9. Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik adm perkantoran!

Pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja, tetapi dapat pula dilakukan diluar kantor.

Point : 5

10. Sebutkan 3 contoh dari asas penggabungan!

1. Tugas bagian humas dengan pemasaran digabungkan karena sama-sama berhubungan luas.

2. Untuk pencetakan dari lima pesawat komputer cukup disediakan satu buah printer saja

Point : 4

KUNCI JAWABAN

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi
Standar Kompetensi	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas	: X AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Guru Mata Pelajaran	: Tuginem, S.Pd.
Mahasiswa	: Devi Wahyuni
Tipe Soal	: B

Tipe B

1. Apa yang dimaksud dengan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran?

Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran diartikan sebagai perangkat asumsi, teori, dasar atau dasar-dasar pengetahuan, kerangka berpikir atau konsep, nilai dan praktik yang diterapkan dalam kegiatan administrasi perkantoran.

Point : 5

2. Tuliskan pengertian Administrasi Perkantoran secara umum!

Administrasi perkantoran sebagai suatu kegiatan yang berkaitan dengan catat-mencatat informasi yang ada secara sistematis untuk disajikan kembali dalam bentuk lain sesuai kebutuhan.

Point : 5

3. Sebutkan personil-personil administrasi dalam sebuah organisasi atau institusi !

personil-personil administrasi dalam sebuah organisasi atau institusi antara lain sebagai berikut

- 1) *Administrator*, Yaitu individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan .
- 2) *Manajer*, yaitu individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode, maupun peralatan yang mendukung dan sebagainya.
- 3) *Staff/assisten*, yaitu individu yang memiliki keahlian, karena yang mendukung, dan sebagainya. Pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.
- 4) *Worker* atau *pekerja*, yaitu indivu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan organisasi atau institusi.

Point : 5

4. Jelaskan ciri-ciri dari administrasi !

Ciri- ciri administrasi :

- 6) Dilakukan oleh sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- 7) Adanya kerja sama, kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.

- 8) Adanya pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama biasa, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- 9) Memiliki kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- 10) Mempunyai tujuan, artinya adanya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama tersebut.

Point : 5

5. Jelaskan pengertian kantor dari segi fisik !

Dari segi fisik, kantor dapat dilihat dari bentuk luar atau gedung yang bersifat statis, yaitu suatu tempat penyelenggaraan kegiatan manajemen. Misalnya, pemeliharaan warkat (*records keeping*) dan pengurus informasi (*information handling*).

Point : 5

6. Sebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran secara urut!

Dalam kegiatan administrasi perkantoran terdapat delapan (8) unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

a. Organisasi

Yaitu mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama di antara para pekerja dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta mengarahkan segenap fasilitas agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai informasi.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan sumber daya sekaligus pertanggungjawaban penggunaan dana.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan kerja.

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap perusahaan.

Point : 8

7. Jelaskan tentang kegiatan kantor yang meliputi POAC !

POAC. Berikut penjelasannya.

1) Perencanaan Perkantoran (*office Planning*)

Adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.

2) Pengorganisasian Perkantoran (*office Organizing*)

Adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana tugas yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut.

3) Pengarahan Perkantoran (*office actuating*)

Merupakan suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.

4) Pengawasan Perkantoran (*office controlling*)

Adalah kegiatan yang memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Point : 2

8. Tujuan administrasi perkantoran ada 6 sebutkan dan jelaskan!

Enam tujuan, yaitu sebagai berikut.

g. Menghimpun

Kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

h. Mencatat

Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan dengan berbagai peralatan tulis informasi yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, dapat dilakukan dengan alat-alat perekam suara atau video.

i. Mengolah

Kegiatan informasi dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

j. Menggandakan

Kegiatan memperbanyak informasi dengan berbagai cara dan alat.

k. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

l. Menyimpan

Kegiatan menaruh informasi dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Point : 6

9. Jelaskan pengertian terbuka dan luas dalam karakteristik adm perkantoran!

Pekerjaan kantor dapat dilakukan dimana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor saja, tetapi dapat pula dilakukan diluar kantor.

Point : 5

10. Asas administrasi perkantoran meliputi 4 hal sebutkan!

1) Asas Perencanaan

2) Asas Penyederhanaan

3) Asas Penggabungan

4) Asas Penghapusan

5) Point : 4

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Produktif Administrasi
Kelas/ Semester : X AP 1
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 6 September 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	ADINDA AFIATY SABILILLAH	7,2	13-Sep-16	1	
2	ADINDA NABYLA ANGGRAINI	8,7	13-Sep-16		2
3	ADINDA THALIA SALSABILA	5,4	13-Sep-16	3	
4	ADINNDA NOOR AFANI	8,8	13-Sep-16		4
5	AGLIVIA FAIRULNISA	9,1	13-Sep-16	5	
6	AMINAH NUR'AINI YULIANTI	7,8	13-Sep-16		6
7	ANISA AYU ANGGRAINI	7,8	13-Sep-16	7	
8	ANNISA RAHMA NOVITASARI	7,7	13-Sep-16		8
9	ANUGERAH RISMA NOVIKASARI	9	13-Sep-16	9	
10	AVIDAH AMALIYHA	8,9	13-Sep-16		10
11	CHINDY SETYAWATI ADINDA P	9,1	13-Sep-16	11	
12	DEWI AROFAH	7,5	13-Sep-16		12
13	DHEA ARISTRA	7,3	13-Sep-16	13	
14	DIAH NURI PRATIWI	7,3	13-Sep-16		14
15	ELSA NURHIDAYATI	9,1	13-Sep-16	15	
16	EMIRA HARDIANTI	9,3	13-Sep-16		16
17	FAIZAH NUR KHASANAH	9,5	13-Sep-16	17	
18	FELDA DANI ARDIYANTI	5,8	13-Sep-16		18
19	FENTI AYU UTAMI SAPUTRI	8,5	13-Sep-16	19	
20	FERIKA LESTARI	8,5	13-Sep-16		20
21	FITA NUR FITRIANA	5,6	13-Sep-16	21	
22	FITRIA NURI AGUSTIN	9,2	13-Sep-16		22
23	HASHIFAH AZZAHRA A	9	13-Sep-16	23	
24	HELENA MIRABILIA DEWI	8,4	13-Sep-16		24
25	IKA PRIHATINI	9,1	13-Sep-16	25	
26	INDIRA DESMA FITRIA RAMADHANI	8,4	13-Sep-16		26
27	ISTIQOMAH RAHMAWATI ARUMSASI	8,4	13-Sep-16	27	
28	MEITA KURNIA SARI	10	13-Sep-16		28
29	MIKAEL KINARA HARPA LARASATI	5,4	13-Sep-16	29	
30	NATALIA CHRISTI DWI N	6,1	13-Sep-16		30
31	ROBERTUS FADEN WIDYADHANA	8,7	13-Sep-16	31	
32	TASHA CHRISTINE AG	6,7	13-Sep-16		32

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Produktif Administrasi
Kelas/ Semester : X AP 2
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 6 September 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	KHAKIMA KHOIRUL LATIFA	8,6	13-Sep-16	1	
2	LINDA RISTANTI	6,7	13-Sep-16		2
3	MARISA RATNA SURYA	8,3	13-Sep-16	3	
4	MARLIYANTARI	9,9	13-Sep-16		4
5	MAYLAFAISA SALMA DIAN NUGRAHA	9	13-Sep-16	5	
6	MERI MAHARANI	8,7	13-Sep-16		6
7	MUHAMMAD MIFTAHUL AMIN	9,2	13-Sep-16	7	
8	NOVA FRIDANI	7,7	13-Sep-16		8
9	NOVITA SAPUTRI	9,4	13-Sep-16	9	
10	NURALITA WINDASARI	9	13-Sep-16		10
11	OKI YULIYANTO	8,3	13-Sep-16	11	
12	PRAFANGSA PRAMUDYA SALLSA BILLA	8,2	13-Sep-16		12
13	RAHMA SAGITA SUCIATI	8,8	13-Sep-16	13	
14	RAKA SURYA YUDHISTIRA	10	13-Sep-16		14
15	RATNA WAHYUNI NUR AKILA	9,5	13-Sep-16	15	
16	RIMADHANI ROHANAYA	8,9	13-Sep-16		16
17	RONDIAH	7,7	13-Sep-16	17	
18	SEPTI ANDINI	8,8	13-Sep-16		18
19	SHEVIA LAVIDA	9,2	13-Sep-16	19	
20	SITI AZIROH RAHMATIKA	6,8	13-Sep-16		20
21	THADIKA OUDY AMAYA DECHA P.P	9	13-Sep-16	21	
22	TIARA INDAH PUTRI RATNA	9,8	13-Sep-16		22
23	TRI RIZKI NUR BAHRIANTINI	8,9	13-Sep-16	23	
24	UMI MUSAROFAH SARI	6,9	13-Sep-16		24
25	VERINA WIDYA KEMALA	8,2	13-Sep-16	25	
26	VINCKA AMBARWATI	8,2	13-Sep-16		26
27	VISTA APRILIA RADJAGUKGUK	9,2	13-Sep-16	27	
28	WARHIDATUN MARATUS SHOLECHAH	8,2	13-Sep-16		28
29	WINNA NOVI TAMARA	7,9	13-Sep-16	29	
30	YOFA JOSH VALINA	9	13-Sep-16		30
31	YULI ASTUTIK	9,6	13-Sep-16	31	
32	ZAHRA SHAFIRA	8,9	13-Sep-16		32

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM 13802249001

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

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



MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS : X AP
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017
NAMA MAHASISWA : DEVI WAHYUNI
NIM : 13802249001
PRODI / UNIVERSITAS : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

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

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Produktif Administrasi
Kelas/Semester : X AP / 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 : Pengantar Administrasi Perkantoran (Pengertian, unsur, ruang lingkup, tujuan, dan asas administrasi perkantoran)
1.5. Proses perbaikan : Proses perbaikan dilakukan melalui tes perbaikan.
1.6. Pelaksanaan
1.6.1. Hari/ Tanggal : Kamis, 8 September 2016
1.6.2. Waktu : 12.15 – 12.35
1.6.3. Hasil : Dari kegiatan perbaikan nilai siswa yang kurang dari KKM (<75 setelah dilakukan perbaikan menjadi >75)

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/ : Pengantar Administrasi Perkantoran (Pengertian, unsur, ruang lingkup, tujuan, dan asas administrasi perkantoran)
2.5. Pelaksanaan
2.5.1. Hari/ Tanggal : Selasa, 13 September 2016
2.5.2. Waktu : 13.30 – 14.00
2.5.3. Hasil : Hasil dari kegiatan pengayaan, pengetahuan dan nilai siswa bertambah menjadi lebih baik.

NB: *) Coret yang tidak perlu

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta, 15 September 2016

Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM 13802249001



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

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Produktif Administrasi
Kompetensi Dasar : Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP 1
Semester : GASAL
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 6 September 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Adinda Afiaty Sabililla	7,2	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
2	3	Adinda Thalia Salsabila	5,4	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
3	13	Dhea Aristra	7,3	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
4	14	Diah Nuri Pratiwi	7,3	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
5	18	Felda Dani Ardiyanti	5,8	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
6	21	Fita Nur Fitriana	5,6	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
7	29	<i>Mikael Kinara Harpa Larasati</i>	5,4	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
8	30	<i>Natalia Christi Dwi Nawansari</i>	6,1	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
9	32	<i>Tasha Christine Ag</i>	6,7	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Nilai Tambah Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Adinda Afiaty Sabilillah	7,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
2	2	Adinda Nabyla Anggraini	8,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
3	3	Adinda Thalia Salsabila	5,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
4	4	Adinnda Noor Afani	8,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
5	5	Aglivia Fairulnisa	9,1	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
6	6	Aminah Nur'aini Yulianti	7,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
7	7	Anisa Ayu Anggraini	7,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
8	8	Annisa Rahma Novitasari	7,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
9	9	Anugerah Risma Novikasari	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
10	10	Avidah Amaliyha	8,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
11	11	Chindy Setyawati Adinda P	9,1	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
12	12	Dewi Arofah	7,5	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
13	13	Dhea Aristra	7,3	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
14	14	Diah Nuri Pratiwi	7,3	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
15	15	Elsa Nurhidayati	9,1	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
16	16	Emira Hardianti	9,3	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
17	17	Faizah Nur Khasanah	9,5	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
18	18	Felda Dani Ardiyanti	5,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
19	19	Fenti Ayu Utami Saputri	8,5	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
20	20	Ferika Lestari	8,5	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
21	21	Fita Nur Fitriana	5,6	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
22	22	Fitria Nuri Agustin	9,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	

PPL UNY
Juli – September 2016

23	23	Hashifah Azzahra A	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
24	24	<i>Helena Mirabilia Dewi</i>	8,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
25	25	Ika Prihatini	9,1	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
26	26	Indira Desma Fitria Ramadhani	8,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
27	27	Istiqomah Rahmawati Arumsasi	8,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
28	28	<i>Meita Kurnia Sari</i>	10	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
29	29	<i>Mikael Kinara Harpa Larasati</i>	5,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
30	30	<i>Natalia Christi Dwi Nawansari</i>	6,1	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
31	31	<i>Robertus Faden Widyadhana</i>	8,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
32	32	<i>Tasha Christine Ag</i>	6,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM 13802249001



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

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Produktif Administrasi
Kompetensi Dasar : Administrasi Perkantoran
Kelas : X AP 2
Semester : GASAL
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 6 September 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	2	Linda Ristanti	6,7	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	
2	20	Siti Aziroh Rahmatika	6,8	8-09-2016	8,5	Perbaikan Soal	

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Nilai Tambah Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Khakima Khoirul Latifa	8,6	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
2	2	Linda Ristanti	6,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
3	3	Marisa Ratna Surya	8,3	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
4	4	Marliyantari	9,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
5	5	Maylafaisa Salma Dian Nugraha	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
6	6	Meri Maharani	8,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
7	7	Muhammad	9,2	13-09-2016	8,5	Tugas	

PPL UNY
Juli – September 2016

		Miftahul Amin				Kelompok	
8	8	Nova Fridani	7,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
9	9	Novita Saputri	9,4	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
10	10	Nuralita Windasari	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
11	11	Oki Yuliyanto	8,3	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
12	12	Prafangsa Pramudya Sallsa Billa	8,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
13	13	Rahma Sagita Suciati	8,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
14	14	Raka Surya Yudhistira	10	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
15	15	Ratna Wahyuni Nur Akila	9,5	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
16	16	Rimadhani Rohanaya	8,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
17	17	Rondiah	7,7	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
18	18	Septi Andini	8,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
19	19	Shevia Lavidia	9,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
20	20	Siti Aziroh Rahmatika	6,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
21	21	Thadika Oudy Amaya Decha P.P	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
22	22	Tiara Indah Putri Ratna	9,8	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
23	23	Tri Rizki Nur Bahriantini	8,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
24	24	Umi Musarofah Sari	6,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
25	25	Verina Widya Kemala	8,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
26	26	Vincka Ambarwati	8,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
27	27	Vista Aprilia Radjaguguk	9,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
28	28	Warhidatun Maratus Sholechah	8,2	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
29	29	Winna Novi Tamara	7,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
30	30	Yofa Josh Valina	9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
31	31	Yuli Astutik	9,6	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	
32	32	Zahra Shafira	8,9	13-09-2016	8,5	Tugas Kelompok	

PPL UNY
Juli – September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Tuginem, S.Pd.
NIP 19691011 199512 2 003

Yogyakarta, 15 September 2016
Mahasiswa

Devi Wahyuni
NIM 13802249001