

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**



Disusun Oleh:

ISNAENI UTAMI

13802241016

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Isnaeni Utami
NIM : 13802241016
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 15 Juli s.d.15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 22 September 2016

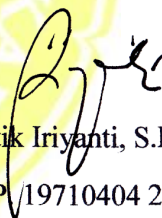
Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd

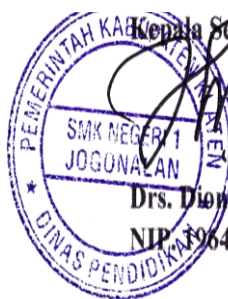
NIP. 195704031983031005

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP. 19710404 20081 2 007



Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP. 19640913 198903 1 011

Koordinator PPL



Dra. Is Hardewi, M.Pd

NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 Agustus 2016 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
2. Purwanto, M.M, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi, M.Pd selaku guru koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Tutik Iriyanti, S.Pd selaku guru pembimbing yang telah membantu di dalam proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan KKN-PPL.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, khususnya kelas XII AP 1 dan XII AP 2 yang telah membantu kelancaran PPL.
8. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
9. Teman-teman seperjuangan PPL SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2016 (Yenisa, Selly, Heni, Vilia, Monika, Yulia, Ari, Krisna, Bimo, Patan) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta , 21 September 2016

Penyusun

Isnaeni Utami

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	7
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	7
BAB III	24
PENUTUP	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Kondisi Sekolah dan Kondisi Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Kalender Pendidikan SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun 2016/2017
- Lampiran 4. Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun Ajaran 2016/2017
- Lampiran 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 6. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 7. Daftar Presensi Siswa
- Lampiran 8. Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 9. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 10. Laporan Rekapitulasi Dana
- Lampiran 11. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

OLEH
ISNAENI UTAMI
13802241016

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Saat ini kegiatan PPL dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Selama praktik mengajar, penulis diberi amanah untuk mengampu kelas XII dengan jumlah 2 kelas yakni XII AP 1 dan XII AP 2 pada mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program-program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktik kami. Ada pula kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PPL yaitu Observasi, membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media Pembelajaran Power Point, Praktik mengajar di kelas, dan mengumpulkan Laporan Pelaksanaan PPL. Dari kegiatan PPL ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, taqwa, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Meskipun ada beberapa hambatan ketika mengajar yaitu adanya kegiatan Perkemahan Pramuka, dan pengurangan jam pelajaran pada waktu-waktu tertentu yang menyebabkan pembelajaran tidak efektif.

Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Kegiatan PPL, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, Memproses Perjalanan Bisnis

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, diharapkan panca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak

yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonala memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

MISI :

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. Mengantisipasi tantangan global

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

- Luas Tanah : 7446 m²
- Luas Bangunan : 3905 m²
- Luas Halaman Upacara : 3906 m²
- Sifat Bangunan : Permanen
- Status Bangunan : Milik sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M ²	KETERANGAN
1	Ruang Teori	29	1769	Baik
2	Ruang Praktek Komputer	2	180	Baik
3	Ruang Praktek Perkantoran	2	168	Baik
4	Ruang Lab Bahasa	1	59	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	30	Baik
6	Ruang Tamu	1	42	Baik
7	Ruang Pertemuan/Rapat	1	30	Baik
8	Ruang BP	1	56	Baik
9	Ruang Guru	3	126	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	120	Baik
11	Ruang UKS	1	35	Baik
12	Ruang OSIS	1	28	Baik
13	Ruang Ibadah	1	81	Baik
14	Ruang Tata Usaha	1	96	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	112	Baik
16	Ruang Kamar Mandi	20	76	Baik
17	Ruang Gudang		36	Baik
18	Ruang Sepeda Guru	1	120	Baik
19	Ruang Sepeda Siswa	1	120	Baik

20	Ruang AULA	2	36,25	Baik
21	Ruang Kantin	4	90	Baik
22	Ruang Dapur	1	80	Baik

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1065 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 361. Jumlah siswa kelas XI adalah 400 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 304 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 63 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 80 karyawan.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan diantaranya :

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka kelas X
- 5) Pramuka kelas XI/DA
- 6) PMR
- 7) Bela Diri
- 8) Paduan Suara
- 9) Web Desain dan Seni Rupa
- 10) Band kelas XI

11) Band kelas X

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat olahraga, Perpustakaan, Ruang Komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLL

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 Jogonalan ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru yang 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 Jogonalan adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September

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

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa 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 rancangan kegiatan PPL yang terbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Lomba Cerdas Cermat
 - b. Lomba Kebersihan Kelas
 - c. Pendampingan OSIS
 - d. Pendampingan Program PLSPDB
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pencarian materi
 - e. Praktik mengajar
 - f. Evaluasi pembelajarn
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket
 - b. Upacara peringatan hari jadi klaten
 - c. Upacara peringatan kemerdekaan
 - d. Upacara bendera
 - e. Peringatan HAORNAS
 - f. Senam masal

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan 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 saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL.

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran 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 *micro teaching* atau pembelajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Prasyarat 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 keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PPL tingkat jurusan, kedua pembekalan PPL tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PPL tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidika dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 6 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa

- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

3) Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

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

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas XII AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan raktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauandari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

- 2) Materi pembelajaran
- 3) Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, diataranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Memproses Perjalanan Bisnis, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XII AP 1 dan XII AP 2.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PPL karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PPL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan :

d) Jadwal Mengajar

NO	HARI	KELAS	JAM KE-
1.	Senin	XII AP 2	6-7
		XII AP 1	8-9
2.	Selasa	X AP 1	1-2
		X AP 2	5-6
3.	Kamis	XII AP 2	3-4
		XII AP 1	5-6
4.	Jumat	XII AP 1	1-2
		XII AP 2	3-4
		XII AP 2	5-6

e) Jumlah Jam Mengajar Selama PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan

No	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Jumlah Peserta	Keterangan
1.	Senin/ 25 Juli 2016	6-7	➤ Perkenalan dan kontrak belajar.	33	Kelas XII AP 2
		8-9	➤ Penyampaian SK/KD.		-Agustin Rahayu -Tasyah Eka Pratiwi
			➤ Perkenalan dan kontrak belajar		Kelas XII AP 1
			➤ penyampaian SK/KD		- Crescentia Retno Saphiria - Ika Septi Cahyaningrum

2.	Selasa/ 26 Juli 2016	1-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Penyampaian SK/KD 	31	Kelas X AP 2 -NIHIL
3.	Jumat/ 29 Juli 2016	3-4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Pengertian perjalanan bisnis 		Kelas XII AP 1 -NIHIL Kelas XII AP 2 -NIHIL
4.	Sabtu/ 30 Juli 2016	2-3 Dan 5-6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dan kontrak belajar. ➤ Pengertian Otomatisasi Perkantoran 	31 Dan 31	Kelas X AP 1 -NIHIL Kelas X AP 2 -NIHIL
5.	Senin/ 1 Agustus 2016	6-7 Dan 8-9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. ➤ Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis 	33 32	Kelas XII AP 2 Kelas XII AP 1
6.	Selasa/ 2 Agustus 2016	1-2 Dan 5-6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjelaskan pengertian K3 Perkantoran ➤ Menjelaskan pengertian K3 Perkantoran 	31 31	Kelas X AP 1 Kelas X AP 2

7.	Kamis/ 4 Agustus 2016	3-4	➤ Menjelaskan tujuan perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
		Dan 5-6	➤ Menjelaskan tujuan perjalanan bisnis	32	Kelas XII AP 1
8.	Senin/ 8 Agustus 2016	6-7	➤ Menjelaskan Dokumen Perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
		Dan 8-9	➤ Menjelaskan dokumen perjalanan bisnis	32	Kelas XII AP 1
9.	Selasa/ 9 Agustus 2016	5-6	➤ Menjelaskan sikap duduk di perkantoran	31	Kelas X AP 1
10.	Rabu/ 10 Agustus 2016	3-4	➤ Menjelaskan sikap duduk di perkantoran	31	Kelas X AP 2
11.	Kamis/ 11 Agustus 2016	3-4	➤ Menjelaskan manfaat dokumen perjalanan bisnis	32	Kelas XII AP 1
			➤ Menjelaskan manfaat dokumen perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
12.	Jumat/ 12 Agustus 2016	1-2	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	32	Kelas XII AP 1
		Dan 3-4	➤ Mereview materi sebelumnya dan latihan soal.	33	Kelas XII AP 2
13.	Senin/ 15 Agustus 2016	6-7	➤ Menjelaskan macam-macam dokumen perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
		Dan 8-9	➤ Menjelaskan macam-macam dokumen perjalanan bisnis.	32	Kelas XII AP 1

14.	Kamis/ 18 Agustus 2016	3-4	➤ Menjelaskan macam-macam dokumen eksternal	33	Kelas XII AP 2
		Dan 5-6	➤ Menjelaskan macam-macam dokumen eksternal.	32	Kelas XII AP 1
15.	Jumat/ 19 Agustus 2016	1-2	➤ Menjelaskan pengertian macam-macam transportasi	32	Kelas XII AP 1
		Dan 3-4	➤ Menjelaskan pengertian macam-macam transportasi	33	Kelas XII AP 2
16.	Senin/ 22 Agustus 2016	6-7	➤ Menjelaskan pengertian dan macam-macam transportasi	33	Kelas XII AP 2
		Dan 8-9	➤ Menjelaskan pengertian dan macam-macam transportasi	32	Kelas XII AP 1
17.	Kamis/ 25 Agustus 2016	3-4	➤ menjelaskan pengertian akomodasi dan macam-macam akomodasi	33	Kelas XII AP 2
		Dan 5-6	➤ menjelaskan pengertian akomodasi dan macam-macam akomodasi.	32	Kelas XII AP 1
18.	Jumat/ 26 Agustus 2016	1-2	➤ menjelaskan pengertian pembiayaan dan macam-macam pembiayaan	32	Kelas XII AP 1
		Dan 3-4	➤ menjelaskan pengertian pembiayaan dan macam-macam pembiayaan	33	Kelas XII AP 2

19.	Senin/ 29 Agustus 2016	6-7	➤ menjelaskan pengertian laporan dan macam-macam laporan perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
		Dan 8-9	➤ menjelaskan pengertian laporan dan macam-macam laporan perjalanan bisnis	32	Kelas XII AP 1
20.	Kamis/ 1 September 2016	3-4	➤ Ulangan Harian 1 30 Pilihan Ganda dan 5 Essay	33	Kelas XII AP 2
		Dan 5-6	➤ Ulangan Harian 1 30 Pilihan Ganda dan 5 Essay	32	Kelas XII AP 1
21.	Jumat/ 2 September 2016	1-2	➤ Membahas kembali materi ulangan Harian 1	32	Kelas XII AP 1
		Dan 3-4	➤ Membahas kembali materi ulangan Harian 1	33	Kelas XII AP 2
22.	Senin/ 5 September 2016	6-7	➤ Remedial dan pengayaan ulangan Harian 1	33	Kelas XII AP 2
		Dan 8-9	➤ Remedial dan pengayaan ulangan Harian 1	32	Kelas XII AP 1
23.	Kamis/ 8 September 2016	3-4	➤ Menjelaskan pengertian penanganan perjalanan bisnis	33	Kelas XII AP 2
		Dan 5-6	➤ Menjelaskan pengertian penanganan perjalanan bisnis	32	Kelas XII AP 1

f) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan

bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

g) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

h) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui samai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 80 akan mengikuti remidi.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

a. Sebelum Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan Insidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan insidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan insidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan juga pendampingan pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB).

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PPL, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 14 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.

- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter
- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

D. Refleksi

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan

PPL sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Pengalaman Lapangan yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 35 soal dengan 30 soal pilihan ganda dan 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 96.

Praktikan merasa senang dapat PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PPL serta teman PPL dari Universitas Sanata Dharma.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolah ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - b. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
 - c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PPL, dan PKL) LPPMP 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.

_____. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

_____. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Isnaeni Utami

PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 13802241016

SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 2 Mei 2016

FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pembangunan kelas baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti breafing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Kompter, LCD, Spidol, penggaris dan busur	Kurang baik
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang	Kurang baik

		jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan. selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir	Baik

		kendaraan, dll	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

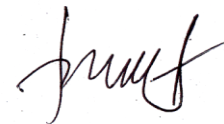
***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Klaten, 21 September 2016

Mahasiswa PPL

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionsius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Isnaeni Utami

NIM 13802241016

OBSERVASI DALAM KELAS DAN PESERTA DIDIK**FORMAT OBSERVASI****PEMBELAJARAN DI KELAS DAN****OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Isnaeni Utami

PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 13802241023

SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 2 FEBRUARI 2016

FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.

3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab.
4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas

		yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beragam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Yogyakarta, 21 September 2016

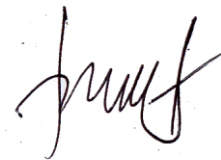
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP/19710404 20081 2 007





Isnaeni Utami

NIM 13802241016

1. RPP (KELAS XII)

F-JOGSA-A-00-7.2.3-004

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar 2. Macam-macam perjalanan bisnis 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2 x 45 menit (Pertemuan ke-1)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis
2. Memahami tujuan perjalanan bisnis
3. Menjelaskan macam-macam perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian perjalanan bisnis
- Tujuan perjalanan bisnis
- Macam-macam perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Pendekatan TGT (*Teams Games Tournament*)
4. Ceramah
5. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	- Religius - Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian perjalanan bisnis, tujuan, dan macam-macam perjalanan bisnis.	Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu	

	<p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian perjalanan bisnis,tujuan perjalanan bisnis,macam-macam perjalanan bisnis dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. tujuan perjalanan bisnis. macam-macam perjalanan bisnis.(Ceramah)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>60 menit</p>
--	---	---	-----------------

	<p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian perjalanan bisnis? 2. Jelaskan macam-macam perjalanan bisnis.

Kunci Jawaban :

1. Perjalanan bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan bisnis dilakukan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas pekerjaan untuk jangka waktu tertentu.
2. Ditinjau dari segi wilayah Negara tujuan, perjalanan bisnis dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

I. Perjalanan bisnis dalam negeri

- Perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi
- Perjalanan bisnis antarprovinsi

II. Perjalanan bisnis luar negeri atau perjalanan antarnegara.

Ditinjau dari segi maksud, perjalanan bisnis yaitu :

- Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti rapat umum pemegang saham (RUPS)
- Perjalanan bisnis untuk melakukan pembukaan kantor/perusahaan cabang
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat)
- Perjalanan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun negara lain.

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Pengertian Perjalanan Bisnis

Perjalanan bisnis adalah perjalanan kesuatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan. Perjalanan bisnis dilaksanakan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dalam jangka waktu tertentu..

Perjalanan bisnis perlu dipersiapkan dengan sebaik mungkin oleh administrasi kantor atau sekretaris, sebagai asisten pimpinan perusahaan yang mempunyai tugas untuk mengurus keperluan pimpinan, mulai dari keberangkatannya sampai kepulangannya.

Untuk dapat mempersiapkan perjalanan bisnis, seorang administrasi kantor atau sekretaris harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan tentang semua hal yang berkaitan dengan pengaturan perjalanan bisnis secara cermat, teliti dan rapih, sehingga selama perjalanan bisnis tidak akan menemui kendala yang berarti.

B. Macam-Macam Perjalanan Bisnis

Ditinjau dari segi wilayah Negara tujuan, perjalanan bisnis dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. Perjalanan bisnis dalam negeri
 - a. Perjalanan bisnis antarkota dalam satu provinsi
 - b. Perjalanan bisnis antarprovinsi
2. Perjalanan bisnis luar negeri atau atau perjalanan antarnegara

Ditinjau dari segi maksud, perjalanan bisnis yaitu :

- Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional.
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti rapat umum pemegang saham (RUPS)
- Perjalanan bisnis untuk melakukan pembukaan kantor/perusahaan cabang
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat)
- Perjalanan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun negara lain.

C. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Bisnis

Ada tiga cara yang dapat dilakukan untuk mengurus dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan melakukan perjalanan bisnis, yaitu :

1. In House Travelling Department (Divisi Perjalanan)

In House Travelling Department yaitu divisi atau bagian di perusahaan yang khusus menangani perjalanan bisnis pada suatu perusahaan dan bertanggung jawab mulai dari persiapan dokumen, mengurus tiket dan hotel dimana pimpinan akan mengiapi, serta keuangan dan pembiayaan selama perjalanan bisnis. Meskipun ada divisi perjalanan yang mengurus perjalanan pimpinan, administrasi kantor atau sekretaris tetap perlu mempersiapkan dokumen lainnya, seperti makalah atau buku referensi yang diperlukan, lalu menyimpannya dalam satu map, dan membuat jadwal perjalanan atau daftar acara kegiatan (itinerary) untuk setiap kegiatan perjalanan pimpinan.

2. Travel Bureau (Biro Perjalanan)

Saat ini sebagian perusahaan menggunakan jasa biro perjalanan untuk mempersiapkan perjalanan bisnis karena lebih praktis dan tidak merepotkan perusahaan. Dalam hal ini, administrasi kantor atau sekretaris harus memilih biro perjalanan yang dapat dipercaya.

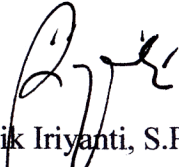
3. Administrasi Kantor atau sekretaris.


Apabila pimpinan kantor sendiri yang meminta administrasi Kantor atau sekretaris sendiri yang mempersiapkan perjalanan bisnisnya, maka Administrasi Kantor atau sekretaris harus segera mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan bisnis pimpinannya, seperti semua dokumen perusahaan, mengurus paspor, visa, tiket, dan hotel yang disukai pimpinan. Agar persiapan perjalan bisnis dapat dipertanggungjawabkan, seorang administrasi Kantor atau sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan atau meminta masukan atau petunjuk dari staf yang sudah berpengalaman dalam menangani kegiatan perjalanan bisnis.



Klaten, 29 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007


Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar. 2. Macam-macam perjalanan bisnis. 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2x 45 menit (Pertemuan ke-2)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian transportasi perjalanan bisnis.
2. Memahami pengertian dokumen perjalanan bisnis.
3. Menjelaskan macam-macam dokumen perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian dokumen
- Pengertian dokumen perjalanan bisnis
- Macam-macam dokumen perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Ceramah
4. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-2 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis (CTL)b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian dokumen dan pengertian dokumen perjalanan bisnis, macam-macam dokumen perjalanan bisnis.c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifRasa Ingin Tahu	60 menit

	<p>penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian dokumen dan dokumen perjalanan bisnis dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian dokumen. Pengertian dokumen perjalanan bisnis. macam-macam dokumen perjalanan bisnis.(Ceramah)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dokumen dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	
--	--	--	--

	<p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian dokumen perjalanan bisnis? 2. Jelaskan kegunaan dokumen? 3. Jelaskan macam-macam dokumen perjalanan bisnis.

Kunci Jawaban :

1. Dokumen perjalanan bisnis adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis. Dokumen perjalanan bisnis dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal.
2. Kegunaan dokumen antara lain sebagai berikut :
 - ❖ Memberikan bantuan informasi tentang isi dokumen.
 - ❖ Menyiapkan alat bukti, data-data tentang suatu keterangan dokumen. Dokumentasi harus dapat menyajikan informasi yang objektif berdasarkan dokumen hasil pengolahan.
 - ❖ Menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen. Pengumpulan, penyusunan serta pengolahan dokumen yang teratur dan benar berarti dokumen-dokumen dapat disimpan dengan aman.
 - ❖ Melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan. Dokumen secara fisik harus dilindungi dengan berbagai cara, misalnya dengan cara pengawetan. Hal ini dimaksudkan agar dokumen dapat digunakan sebagai sarana penyediaan dan informasi bagi yang membutuhkan sebagai bahan penyelidikan.
 - ❖ Menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan. Dengan data yang terkandung pada suatu dokumen yang diolah akan terjamin keaslian dan keberan hasil pengolahannya.
 - ❖ Mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan negara. Memelihara kelestarian isi dokumen dengan berbagai cara karena menyadari peranan dokumen dalam beberapa segi, maka dokumen-dokumen tersebut akan mempunyai nilai guna bagi kepentingan negara dan bangsa.
 - ❖ Dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

3. A. Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan bisnis.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan dinas.

B. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis, jenis-jenis dokumen eksternal yaitu :

1. Paspor (untuk perjalanan ke luar negeri)

2. Visa (untuk perjalanan ke luar negeri)

3. Asuransi

4. Rencana perjalanan

5. Jadwal perjalanan

6. Peta

7. Petunjuk akomodasi

8. Vocher perjalanan

9. Jadwal bisnis

10. Agenda pertemuan

11. Daftar nama yang akan dihubungi

12. Surat sponsor

13. Surat kesehatan

14. Surat keterangan fiskal

15. Exit permit

16. Voucher penginapan

17. Tiket transportasi

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

Dokumen perjalanan bisnis adalah suatu bukti tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan bagi pimpinan ketika melakukan perjalanan bisnis. Dokumen perjalanan bisnis dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu :

a. Dokumen internal

Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan pekerjaan tertentu.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melaksanakan perjalanan dinas.

b. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis, jenis-jenis dokumen eksternal, antara lain :

1. Paspur (Passport)

Paspur (Passport) adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri. Paspur dapat digunakan berkali-kali sepanjang masih berlaku atau masih ada lembar untuk exit permit. Masa berlaku paspor adalah lima tahun. Paspur yang digunakan untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh Departemen Luar Negeri, sedangkan paspor untuk umum yang tidak untuk perjalanan kenegaraan diterbitkan oleh kantor imigrasi setempat.

a. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat paspor, antara lain :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Ijazah pendidikan terakhir
4. Surat keterangan (SK) Pengangkatan pegawai
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Akta kelahiran
7. Surat tugas dari instansi terkait

b. Paspur berisi data, antara lain :

1. Nomor paspor

2. Nama pemegang paspor
3. Jenis kelamin
4. Kewarganegaraan
5. Tempat dan tanggal lahir
6. Tanggal dikeluarkannya paspor
7. Tanggal masa berlaku paspor
8. Kantor yang mengeluarkan paspor
9. Foto diri pemegang paspor
10. Alamat
11. Lembar untuk exit permit atau visa

c. Cara mendapatkan paspor,

Anda mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan menyerahkan dokumen yang telah disebutkan diatas ke kantor imigrasi setempat.

d. Macam-macam paspor

Ada bermacam-macam paspor, antara lain :

1. Paspor Biasa (normal passport)

Paspor biasa adalah paspor bersampul warna hijau. Paspor jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini diperoleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

2. Paspor dinas

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru. Paspor jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah. Masa berlaku paspor tergantung dari keperluannya, pada umumnya satu tahun atau lebih, ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

3. Paspor diplomatik

Paspor diplomatic adalah paspor bersampul warna hitam. Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomati, seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatic dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri. Ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4. Paspor khusus

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus, yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

e. Dokumen yang setara dengan Paspor

Selain paspor, ada beberapa dokumen perjalanan (Travel document) yang setara dengan paspor atau diakui sebagai paspor, antara lain :

1. Sea man book

Dokumen ini dipergunakan oleh para pelaut selama melaut, dengan dilengkapi surat jaminan dari perusahaan pelayaran.

2. Certificate of Identity

Dokumen ini dipergunakan oleh para pengungsi (stateless persons).

2. Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu Negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari Negara tujuan (kantor konsulat).

➤ Macam-macam visa

1. Transit visa
2. Tourist visa
3. Bussiness visa
4. Diplomatic visa
5. Official visa
6. Immigrant visa

➤ Syarat-syarat mendapatkan visa

1. Menunjukkan paspor yang masih berlaku
2. Mempunyai tanda bukti perizinan memasuki suatu Negara
3. Sudah mempunyai tiket pulang pergi negara yang akan dikunjungi
4. Membawa persiapan uang untuk menjamin keadaan selama di luar negeri
5. Memiliki surat garansi dan surat sponsor dari perusahaan
6. Mengisi formulir aplikasi dan membayar biaya yang telah ditentukan
7. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 4x 6

3. Surat keterangan fiscal

Fiscal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga Negara Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. Jadi, surat keterangan fiscal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada seseorang sebagai wajib pajak yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah.

4. Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan Negara yang bersangkutan. Bentuk exit permit adalah berupa lembar kertas yang sudah distempel oleh kantor imigrasi kemudian ditempel atau dilampirkan pada paspor. Masa berlaku exit permit adalah tiga bulan atau sesuai visa.

5. Sertifikat kesehatan (health certificate / yellow card)

Sertifikat kesehatan adalah surat keterangan immunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu. Surat keterangan ini dapat berubah tergantung epidemic penyakit yang menyerang suatu Negara tertentu. Yellow Card ini dapat diambil di rumah sakit yang mempunyai lisensi WHO.

6. Tiket transportasi

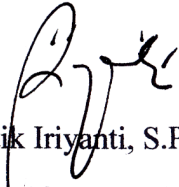
Tiket transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain. Sebelum memilih jenis alat transportasi yang akan digunakan, diperlukan beberapa pertimbangan khusus, antara lain sebagai berikut :


- a. Apabila tempat yang dituju dekat atau lama perjalanan kurang dari tiga jam dengan kendaraan darat, sebaiknya tidak menggunakan pesawat terbang tetapi menggunakan kendaraan kota, seperti bus atau kereta api.
- b. Apabila perjalanan darat lebih dari empat jam sebaiknya menggunakan pesawat terbang.

Klaten, 25 Agustus 2016



Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007



Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar. 2. Macam-macam perjalanan bisnis. 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2x 45 menit (Pertemuan ke-3)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian transportasi perjalanan bisnis
2. Memahami fungsi transportasi perjalanan bisnis
3. Memahami manfaat transportasi perjalanan bisnis
4. Menjelaskan macam-macam transportasi perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian transportasi perjalanan bisnis

- Manfaat transportasi perjalanan bisnis
- Fungsi transportasi perjalanan bisnis
- Macam-macam transportasi perjalanan bisnis.

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Ceramah
4. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-3 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none"> a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik. e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Religius - Disiplin 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis. b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian transportasi, fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu 	60 menit

	<p>transportasi,manfaat transportasi perjalanan bisnis,macam-macam transportasi perjalanan bisnis.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian transportasi,fungsi transportasi perjalanan bisnis,macam-macam transportasi perjalanan bisnis dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian transportasi,fungsi transportasi perjalanan bisnis,macam-macam transportasi perjalanan bisnis.(CTL)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian transportasi,fungsi transportasi</p>	<p>Kreatif Teliti Cermat Komunikatif Bersahabat</p>	
--	--	---	--

	<p>perjalanan bisnis, manfaat transportasi perjalanan bisnis, macam-macam transportasi perjalanan bisnis dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Komunikatif Bersahabat</p>	
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam</p>	<p>- Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab</p>	<p>15 menit</p>

	dari guru.		
--	------------	--	--

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian transportasi perjalanan bisnis? 2. Jelaskan fungsi transportasi perjalanan bisnis 3. Jelaskan manfaat transportasi perjalanan bisnis 4. Jelaskan macam-macam transportasi perjalanan bisnis.

Kunci Jawaban :

1. Pengertian transportasi perjalanan bisnis adalah alat yang digunakan untuk mengangkut manusia, hewan dan barang ketempat tujuan dengan memakai suatu alat yang dapat digerakkan oleh makhluk hidup atau mesin.
2. Beberapa fungsi transportasi perjalanan bisnis, yang diantaranya sebagai berikut ini:
 - Untuk memudahkan aktifitas manusia dalam kehidupan sehari-hari
 - Untuk melancarkan arus barang maupun arus manusi
 - Untuk menunjang perkembangan pembangunan pada suatu daerah
 - Untuk menunjang perkembangan ekonomi dengan jasa angkutan
3. Manfaat transportasi dibagi menjadi 3 bagian, yang diantaranya sebagai berikut ini:
 - a. Manfaat bagi ekonomi

Kegiatan ekonomi memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan manusia. Saat ini transportasi merupakan salah satu kegiatan yang menyangkut kebutuhan manusia yaitu dengan memindahkan manusia, hewan atau barang dari tempat asal ketempat tujuan sehingga dapat terjadi transaksi (menyediakan jasa angkutan)

b. Manfaat untuk sosial

- Dapat terjadi menjadi pelayanan untuk masyarakat baik itu perorangan ataupun kelompok
- Memendekkan jarak antara tempat atau daerah
- Menyediakan jasa bagi perjalanan
- Pertukaran informasi
- Dll

c. Manfaat untuk kewilayahan

- Dapat memudahkan dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan bagi daerah-daerah khususnya daerah yang sedang mengalami pembangunan.

d. Manfaat untuk politis

- Dapat menciptakan persatuan
- Dapat meningkatkan keamanan negara
- Pelayanan untuk masyarakat dapat diperluas
- Mempermudah dalam mengatasi permasalahan misalnya seperti menuju lokasi bencana.

4. Macam-macam transportasi perjalanan bisnis yang digunakan antara lain:

a) Perjalanan Darat

Perjalanan lewat darat tidak menggunakan dokumen-dokumen perjalanan khusus sehingga hanya melakukan persiapan berupa pemesanan dan pembelian tiket dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan pokok perjalanan bisnis. Namun jika perjalanan bisnis lebih dari satu hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi selama di tempat tujuan, antara lain meliputi hotel tempat menginap, sarana transportasi antar jemput dari hotel ke tempat tujuan dan sebaliknya.

I. Perjalanan lewat darat terbagi empat yaitu :

1. Menggunakan mobil perusahaan

Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dengan tempat tujuan relatif dekat.

II. Persiapan yang dilakukan cukup dengan menyediakan:

- Mobil perusahaan

- Sopir
 - Bahan bakar
 - ❖ Perjalanan bisnis dengan menggunakan mobil

Hal-hal yang harus di siapkan apabila perjalanan bisnis menggunakan mobil,antara lain:

 - Surat-surat dokumen penting seperti : SIM,STNK,Kartu Asuransi,KTP,dll
 - Membawa peta dan rute perjalanan yang akan di lalui
 - Memeriksa kondisi mobil sampai layak jalan
 - Menyiapkan rencana perjalanan, seperti memeriksa kembali janji dan jadwal ketemuan mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis
 - Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.
 - Menyerahkan semua dokumen yang diperlukan kepada pimpinan dalam perjalanan bisnis.
 - ❖ Perjalanan bisnis dengan menggunakan kereta api

Hal-hal yang harus dipersiapkan apabila perjalanan bisnis menggunakan kereta api, antara lain :

 - Usahakan mendapatkan tiket kereta api sebelum jadwal keberangkatan
 - Dapatkan konfirmasi dari bagian informasi tentang jadwal keberangkatan dan kedatangan di stasiun tujuan serta konfirmasi tentang ada tidaknya penundaan keberangkatan.
 - Menyiapkan rencana perjalanan,seperti memeriksa kembali janji dan jadwal pertemuan,mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis anda
 - Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan
 - Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.
- b) Perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut (kapal laut)
- Hal-hal yang harus disiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut,antara lain :
- Dapatkan tiket kapal laut sebelum jadwal keberangkatan
 - Konfirmasi kepada petugas,dari pelabuhan mana keberangkatannya
 - Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan keluar negeri)
 - Dapatkan mata uang asing dan *travelers cheque*.
 - Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan

- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.
- Usahakan ada penjemputan di pelabuhan tujuan.
- Menyiapkan rencana perjalanan

c) Perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara (pesawat terbang).

Hal-hal yang harus dipersiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara, antara lain :

- Dapatkan tiket pesawat sebelum jadwal keberangkatan
- Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan ke luar negeri)
- Dapatkan mata uang asing dan *travelers cheque*
- Pastikan semua barang yang dibawa tidak melebihi berat maksimum yang telah ditentukan.
- Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan
- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut
- Usahakan ada penjemputan di bandara tujuan
- Menyiapkan rencana perjalanan

I. Hal-hal yang berhubungan dengan transportasi udara

Ada beberapa hal lain yang harus diketahui sekretaris apabila perjalanan bisnis pimpinan dilakukan dengan penerbangan, antara lain :

1) Perubahan pemesanan

Sekretaris harus menghubungi pihak maskapai penerbangan apabila ada sebagian atau keseluruhan rencana perjalanan mengalami perubahan.

2) Open return

Open return adalah tiket yang dapat dipakai untuk perjalanan yang belum diketahui dengan pasti kapan akan kembali.

3) Shuttle service

Shuttle service adalah penerbangan pulang pergi dalam suatu negara. Untuk penerbangan jenis ini biasanya tiket dapat dibeli di airport, baik dengan uang tunai maupun kartu kredit.

4) Pembayaran tiket

Pemesan tiket yang dilakukan melalui jasa biro perjalanan, maka biaya tiket telah termasuk seluruh biaya, termasuk *fee* untuk biro perjalanan tersebut. Apabila keperluan ini diselesaikan oleh sekretaris, dapat mendatangi loket *airlines* yang bersangkutan.

- 5) Route yang dilalui
- 6) *Connecting time-nya* diperiksa kembali apabila akan transit di suatu negara. Biasanya *connecting time* yang dibutuhkan antara waktu tiba dan pindah penerbangan adalah sekitar dua jam (ETA – Estimated time of arrival, ETD – estimated time of departure).
- 7) Kelas penerbangan
- 8) Status penerbangan : apakah sudah confirmed (OK) atau masih dalam *waiting list*.
- 9) Seating arrangement, apakah :
 - a. Kursi dekat jendela (window seat)
 - b. Kursi di pinggir gang (aisle seat)
 - c. Kursi di bagian tengah (middle seat)
 - d. Kursi di dekat pintu darurat (near emergency exit)
 - e. Kursi di baris pertama (first row seat)
- 10) Customs regulations

Sekretaris perlu mencari informasi tentang peraturan kepabeanan (customs regulations) dari negara yang akan dikunjungi oleh pimpinan. Ada negara yang melarang pengunjung membawa barang-barang tertentu seperti makanan, rokok, dll.

11) Baggage (bagasi)

Bagasi adalah barang yang dibawa penumpang di dalam penerbangan. Isinya berupa barang milik pribadi untuk keperluan sehari-hari yang diperlukan penumpang selama perjalanan.

Jenis bagasi penumpang dibedakan menjadi tiga macam sebagai berikut :

a. Bagasi terdaftar (check baggage)

Bagasi terdaftar adalah barang bawaan yang terdaftar dan dimuat di tempat khusus barang di dalam pesawat yang disebut baggage compartment. Untuk setiap checked baggage, penumpang memperoleh label bagasi bernomor atau baggage tag sebagai tanda terima waktu check in . ini berarti bagasi penumpang tersebut terdaftar (registered)

b. Bagasi tidak terdaftar (unchecked baggage)

Bagasi tidak terdaftar adalah barang bawaan yang dibawa sendiri oleh penumpang ke dalam kabin pesawat. Demi kenyamanan penumpang di dalam penerbangan, barang tersebut harus di letakkan di bawah kursi atau di dalam rak khusus barang yang tersedia, biasanya ada diatas kabin penumpang.

Berdasarkan peraturan IATA (The International Air Transport Association) ada dua macam unchecked baggage, sebagai berikut:

- *Free carry on item*

Free carry on item adalah barang bawaan yang boleh dibawa le dalam kabin penumpang tanpa harus ditimbang. Misalnya : payung, jas hujan, kamera, buku bacaan, *overcoat*/jas musim dingin, makanan/ minuman/ pakaian untuk bayi yang diperlukan selama dalam perjalanan.

- Cabin baggage

Cabin baggage adalah barang bawaan dalam jumlah terbatas yang boleh dibawa masuk ke dalam cabin penumpang dan harus melalui proses penimbangan bersama checked baggage. Untuk kedua jenis barang bawaan ini, tersedia label kabin (*cabin baggage tabel*). Termasuk kategori *cabin baggage* antara lain tas wanita, beautiful case, tas kantor, mesin tik portabel, dan laptop.

- *Weight concept*

Pada weight concept setiap penumpang mendapat jatah membawa bagasi dengan ketentuan :

- Kelas utama 40 kg
- Kelas bisnis 30 kg
- Kelas ekonomi 20 kg

Jika seseorang penumpang membawa bagasi melebihi jatah yang sudah ditentukan mereka dikenai sanksi berupa kewajiban membayar bea tambahan berat atau *excess baggage charge*.

- Formulir reservasi tiket KAI

FORMULIR PEMESANAN TIKET KERETA API
ticket-reservation form

DATA PESANAN / contact details		
NAMA / name		
ALAMAT / address		
TELEFON / telephone		
DATA PENUMPANG / passenger details		
	PENUMPANG 1 / passenger 1	PENUMPANG 3 / passenger 3
NAMA / name		
NO IDENTITAS / ID No		
Tipe PNP / type	DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat	DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat
	PENUMPANG 2 / passenger 2	PENUMPANG 4 / passenger 4
NAMA / name		
NO IDENTITAS / ID		
Tipe PNP / type	DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat	DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat
<p>Tipe penumpang Isi salah satu kolom jika terlanjur memesan tiket, akan tetapi belum selesai melakukan pembayaran. Pastikan untuk mengisi kolom ini dengan benar agar tiket dapat diterbitkan. Pastikan untuk mengisi kolom ini dengan benar agar tiket dapat diterbitkan.</p> <p>Passenger type Passenger under three years old is considered as an infant, upon three years old or more are adult. Ensure your Name and ID number match your identity card (KTP / SIM / Paspor) / National ID. For passengers under 12 years old, ID column may be blank if their date of birth with correct identity type.</p>		
DATA PERJALANAN / booking details		
	PERGI / depart	PULANG / return
NAMA STASIUN / station		
KELAS / class	ekonomi / basic / eksekutif atau AC	ekonomi / basic / eksekutif atau AC
AGAS / agent	keretaapikita.com	
TUJUAN / destination		
JUJUAN / destination		
<p>Tanggal keberangkatan dengan pada waktu berangkat di mana penumpang akan berangkat. Contoh: Pulang 1 Agustus 2012, KA Tumpang, rute Bandung ke Surabaya berangkat dari Bandung pada 09:00 WIB. Bisa di isi juga dari 00:00 WIB dan berangkat kembali pada 02:17 WIB dan tiba di Surabaya di 06:02 WIB.</p> <p>Periode keberangkatan: 1. Agustus 2012 2. Agustus 2012 3. Agustus 2012</p> <p>Contoh: berangkat dari Bandung, tanggal keberangkatan dengan: 1. Agustus 2012 2. Agustus 2012 3. Agustus 2012</p> <p>Contoh: berangkat dari Bandung, tanggal keberangkatan dengan: 1. Agustus 2012 2. Agustus 2012 3. Agustus 2012</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa keterangan yang telah diberikan pada formulir ini telah benar, dan mengerti serta menyetujui persyaratan dan ketentuan angkutan penumpang kereta api sebagaimana tertera di bagian belakang formulir ini / hereby certify that information filled in this form are correct, and I have understood and accepted all terms and conditions defined on the back of this form.</p>		
		tanggal/date.....
		tanda tangan / signature

➤ Formulir reservasi tiket pesawat

User Id & Password	
User Id	: <input type="text"/> * tanpa spasi atau karakter khusus.
Password	: <input type="text"/> * tanpa spasi
Data Pribadi	
Nama Lengkap	: <input type="text"/> *
Email	: <input type="text"/> *
Yahoo Messenger	: <input type="text"/>
Telp / HP	: <input type="text"/> *
Alamat	: <input type="text"/> *
Kota	: <input type="text"/> *
Data Bank	
Nama Bank	: <input type="text"/> *
Cabang	: <input type="text"/> *
Pemilik Rek.	: <input type="text"/> *
No. Rekening	: <input type="text"/> *
<input type="button" value="Daftar"/>	
* : Harus diisi.	

II. Beberapa penerbangan, bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal

Dibawah ini ada beberapa nama maskapai penerbangan, bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal.

1) Maskapai penerbangan

- a. Garuda Indonesia Airways – Indonesia
- b. Cathay Pacific – Hongkong

- c. Qantas Airways – Australia
 - d. Thai Airways International – Thailand
 - e. Saudi Arabian Airlines – Saudi Arabia
 - f. Japan Airlines (JAL) – Jepang
 - g. KLM – Royal Dutch Airlines – Belanda
 - h. Lufhansa German Airlines – Jerman
 - i. American Airlines – USA
 - j. Air France – Prancis
- 2) Bandara
- a. Soekarno Hatta – Indonesia
 - b. Changi – Singapura
 - c. Narita – Tokyo, Jepang
 - d. JFK (John Fitzgerald Kennedy) – Washington, Amerika Serikat
 - e. Incheon – Seoul, Korea Selatan.
- 3) Pelabuhan
- a. Tanjung Priok – Jakarta
 - b. Tanjung Perak – Surabaya
 - c. Tanjung mas – Semarang
 - d. Tanjung Intan – Cilacap
 - e. Belawan – Medan
- 4) Stasiun
- a. Gambir – Jakarta
 - b. Jatinegara – Jakarta
 - c. Tawang – Semarang
 - d. Gubeng – Surabaya
 - e. Lempuyangan – yogyakarta
 - f. Kiara condong – Bandung
- 5) Terminal
- a. Kampung Rambutan – Jakarta
 - b. Lebak bulus – Jakarta
 - c. Leuwi panjang – Bandung
 - d. Cicaheum – Bandung.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan bisnis, sebagai berikut :

- Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan.

- Transportasi untuk saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan di lokasi pertemuan bisnis (bila diperlukan).
- Menentukan jenis transportasi yang digunakan, seperti memakai kendaraan dinas atau pribadi, memakai kereta api atau rental mobil, memakai biro jasa, ataupun memakai jasa maskapai penerbangan.
- Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
- Dalam menyusun rancana transportasi, sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang nama dan alamat biro-biro perjalanan, nama-nama maskapai penerbangan, dan jadwal perjalanan kereta api.

d) Prasarana Transportasi

➤ Prasarana transportasi di darat

Prasarana transportasi darat diantaranya seperti jalan raya, jembatan termasuk bagian perlengkapannya misalnya seperti halte bus. Khusus untuk kereta api menggunakan jalur khusus yang disebut dengan rel. Rel akan mengarahkan kereta api ketempat atau stasiun tujuan.

➤ Prasarana transportasi di laut

Prasarana untuk transportasi laut yaitu pelabuhan. Pelabuhan merupakan suatu fasilitas yang berada di ujung sungai, danau ataupun samudra yang berguna untuk tempat singgah kapal laut, mengangkut barang, memindahkan barang maupun mengangkut dan menurunkan penumpang.

➤ Prasarana transportasi di udara

Prasarana untuk transportasi di udara yaitu bandar udara atau lebih sering disebut dengan bandara. Bandara merupakan suatu fasilitas untuk pesawat terbang lepas landas maupun untuk mendarat. Bandara juga dilengkapi dengan operator layanan penerbangan, dll.

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

- A. Pengertian transportasi perjalanan bisnis adalah alat yang digunakan untuk mengangkut manusia, hewan dan barang ke tempat tujuan dengan memakai suatu alat yang dapat digerakkan oleh makhluk hidup atau mesin.
- B. Beberapa fungsi transportasi perjalanan bisnis, yang diantaranya sebagai berikut ini:
- Untuk memudahkan aktifitas manusia dalam kehidupan sehari-hari
 - Untuk melancarkan arus barang maupun arus manusia
 - Untuk menunjang perkembangan pembangunan pada suatu daerah
 - Untuk menunjang perkembangan ekonomi dengan jasa angkutan
- C. Manfaat transportasi dibagi menjadi 3 bagian, yang diantaranya sebagai berikut ini:
- a. Manfaat bagi ekonomi
- Kegiatan ekonomi memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan manusia. Saat ini transportasi merupakan salah satu kegiatan yang menyangkut kebutuhan manusia yaitu dengan memindahkan manusia, hewan atau barang dari tempat asal ke tempat tujuan sehingga dapat terjadi transaksi (menyediakan jasa angkutan)
- b. Manfaat untuk sosial
- Dapat terjadi menjadi pelayanan untuk masyarakat baik itu perorangan ataupun kelompok
 - Memendekkan jarak antara tempat atau daerah
 - Menyediakan jasa bagi perjalanan
 - Pertukaran informasi
 - Dll
- c. Manfaat untuk kewilayahan
- Dapat memudahkan dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan bagi daerah-daerah khususnya daerah yang sedang mengalami pembangunan.
- d. Manfaat untuk politis
- Dapat menciptakan persatuan
 - Dapat meningkatkan keamanan negara
 - Pelayanan untuk masyarakat dapat diperluas
 - Mempermudah dalam mengatasi permasalahan misalnya seperti menuju lokasi bencana.
- D. Macam-macam transportasi perjalanan bisnis yang digunakan antara lain:

a. Perjalanan menggunakan transportasi Darat

Perjalanan lewat darat tidak menggunakan dokumen-dokumen perjalanan khusus sehingga hanya melakukan persiapan berupa pemesanan dan pembelian tiket dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan pokok perjalanan dinas. Namun jika perjalanan bisnis lebih dari satu hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi selama di tempat tujuan, antara lain meliputi hotel tempat menginap, sarana transportasi antar jemput dari hotel ke tempat tujuan dan sebaliknya.

➤ Perjalanan lewat darat terbagi empat yaitu :

❖ Menggunakan mobil perusahaan

Perjalanan bisnis dengan menggunakan mobil perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dengan tempat tujuan relatif dekat.

❖ Persiapan yang dilakukan cukup dengan menyediakan:

- Mobil perusahaan
- Sopir
- Bahan bakar

❖ Perjalanan bisnis dengan menggunakan mobil perusahaan

Hal-hal yang harus di siapkan apabila perjalanan bisnis menggunakan mobil, antara lain:

- Surat-surat dokumen penting seperti : SIM, STNK, Kartu Asuransi, KTP, dll
- Membawa peta dan rute perjalanan yang akan di lalui
- Memeriksa kondisi mobil sampai layak jalan
- Menyiapkan rencana perjalanan, seperti memeriksa kembali janji dan jadwal ketemuan mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis.
- Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan.
- Menyerahkan semua dokumen yang diperlukan kepada pimpinan dalam perjalanan bisnis.

❖ Perjalanan bisnis dengan menggunakan kereta api

Hal-hal yang harus dipersiapkan apabila perjalanan bisnis menggunakan kereta api, antara lain :

- Usahakan mendapatkan tiket kereta api sebelum jadwal keberangkatan
- Dapatkan konfirmasi dari bagian informasi tentang jadwal keberangkatan dan kedatangan di stasiun tujuan serta konfirmasi tentang ada tidaknya penundaan keberangkatan.

- Menyiapkan rencana perjalanan, seperti memeriksa kembali janji dan jadwal pertemuan, mencatat nomor telepon dan alamat perusahaan yang menjadi mitra bisnis anda
- Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan
- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.

b. Perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut (kapal laut)

Hal-hal yang harus disiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi laut, antara lain :

- Dapatkan tiket kapal laut sebelum jadwal keberangkatan
- Konfirmasi kepada petugas, dari pelabuhan mana keberangkatannya
- Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan keluar negeri)
- Dapatkan mata uang asing dan *travelers cheque*.
- Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan
- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut.
- Usahakan ada penjemputan di pelabuhan tujuan.
- Menyiapkan rencana perjalanan

c. Perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara (pesawat terbang).

Hal-hal yang harus dipersiapkan ketika melakukan perjalanan bisnis menggunakan transportasi udara, antara lain :

- Dapatkan tiket pesawat sebelum jadwal keberangkatan
- Periksa kembali masa berlaku paspor dan visa pimpinan (untuk perjalanan ke luar negeri)
- Dapatkan mata uang asing dan *travelers cheque*
- Pastikan semua barang yang dibawa tidak melebihi berat maksimum yang telah ditentukan.
- Memeriksa kembali kelengkapan surat-surat yang diperlukan pimpinan
- Menyerahkan kepada pimpinan semua dokumen perusahaan yang diperlukan dalam perjalanan bisnis tersebut
- Usahakan ada penjemputan di bandara tujuan
- Menyiapkan rencana perjalanan

III. Hal-hal yang berhubungan dengan transportasi udara

Ada beberapa hal lain yang harus diketahui sekretaris apabila perjalanan bisnis pimpinan dilakukan dengan penerbangan, antara lain :

1) Perubahan pemesanan

Sekretaris harus menghubungi pihak maskapai penerbangan apabila ada sebagian atau keseluruhan rencana perjalanan mengalami perubahan.

2) Open return

Open return adalah tiket yang dapat dipakai untuk perjalanan yang belum diketahui dengan pasti kapan akan kembali.

3) Shuttle service

Shuttle service adalah penerbangan pulang pergi dalam suatu negara. Untuk penerbangan jenis ini biasanya tiket dapat dibeli di airport, baik dengan uang tunai maupun kartu kredit.

4) Pembayaran tiket

Pemesan tiket yang dilakukan melalui jasa biro perjalanan, maka biaya tiket telah termasuk seluruh biaya, termasuk *fee* untuk biro perjalanan tersebut. Apabila keperluan ini diselesaikan oleh sekretaris, dapat mendatangi loket *airlines* yang bersangkutan.

5) Route yang dilalui

6) *Connecting time-nya* diperiksa kembali apabila akan transit di suatu negara.

Biasanya *connecting time* yang dibutuhkan antara waktu tiba dan pindah penerbangan adalah sekitar dua jam (*ETA* – *Estimated time of arrival*, *ETD* – *estimated time of departure*).

7) Kelas penerbangan

8) Status penerbangan : apakah sudah *confirmed* (OK) atau masih dalam *waiting list*.

9) *Seating arrangement*, apakah :

a. Kursi dekat jendela (*window seat*)

b. Kursi di pinggir gang (*aisle seat*)

c. Kursi di bagian tengah (*middle seat*)

d. Kursi di dekat pintu darurat (*near emergency exit*)

e. Kursi di baris pertama (*first row seat*)

10) *Customs regulations*

Sekretaris perlu mencari informasi tentang peraturan kepabeanan (*customs regulations*) dari negara yang akan dikunjungi oleh pimpinan. Ada negara yang melarang pengunjung membawa barang-barang tertentu seperti makanan, rokok, dll.

11) *Baggage* (bagasi)

Bagasi adalah barang yang dibawa penumpang di dalam penerbangan. Isinya berupa barang milik pribadi untuk keperluan sehari-hari yang diperlukan penumpang selama perjalanan.

Jenis bagasi penumpang dibedakan menjadi tiga macam sebagai berikut :

a. Bagasi terdaftar (check baggage)

Bagasi terdaftar adalah barang bawaan yang terdaftar dan dimuat di tempat khusus barang di dalam pesawat yang disebut baggage compartment. Untuk setiap checked baggage, penumpang memperoleh label bagasi bernomor atau baggage tag sebagai tanda terima waktu check in . ini berarti bagasi penumpang tersebut terdaftar (registered).

b. Bagasi tidak terdaftar (unchecked baggage)

Bagasi tidak terdaftar adalah barang bawaan yang dibawa sendiri oleh penumpang ke dalam kabin pesawat. Demi kenyamanan penumpang di dalam penerbangan, barang tersebut harus di letakkan di bawah kursi atau di dalam rak khusus barang yang tersedia, biasanya ada diatas kabin penumpang.

Berdasarkan peraturan IATA (The International Air Transport Association) ada dua macam unchecked baggage, sebagai berikut:

- *Free carry on item*

Free carry on item adalah barang bawaan yang boleh dibawa le dalam kabin penumpang tanpa harus ditimbang. Misalnya : payung, jas hujan, kamera, buku bacaan, *overcoat*/jas musim dingin, makanan/ minuman/ pakaian untuk bayi yang diperlukan selama dalam perjalanan.

- Cabin baggage

Cabin baggage adalah barang bawaan dalam jumlah terbatas yang boleh dibawa masuk ke dalam kabin penumpang dan harus melalui proses penimbangan bersama checked baggage. Untuk kedua jenis barang bawaan ini, tersedia label kabin (*cabin baggage tabel*). Termasuk kategori *cabin baggage* antara lain tas wanita, beautiful case, tas kantor, mesin tik portabel, dan laptop.

- *Weight concept*

Pada weight concept setiap penumpang mendapat jatah membawa bagasi dengan ketentuan :

- Kelas utama 40 kg
- Kelas bisnis 30 kg
- Kelas ekonomi 20 kg

Jika seseorang penumpang membawa bagasi melebihi jatah yang sudah ditentukan mereka dikenai sanksi berupa kewajiban membayar bea tambahan berat atau *excess baggage charge*.

➤ Formulir Reservasi Tiket KAI

➤ Formulir reservasi tiket kereta api

User Id & Password

User Id : * tanpa spasi atau karakter khusus.

Password : * tanpa spasi

Data Pribadi

Nama Lengkap : *

Email : *

Yahoo Messenger :

Telp / HP : *

Alamat : *

Kota : *

Data Bank

Nama Bank : *

Cabang : *

Pemilik Rek. : *

No. Rekening : *

* : Harus diisi.

❖ Beberapa penerbangan, bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal

Dibawah ini ada beberapa nama maskapai penerbangan, bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal.

1. Maskapai penerbangan
 - a. Garuda Indonesia Airways – Indonesia
 - b. Cathay Pacific – Hongkong
 - c. Qantas Airways – Australia
 - d. Thai Airways International – Thailand
 - e. Saudi Arabian Airlines – Saudi Arabia
 - f. Japan Airlines (JAL) – Jepang
 - g. KLM – Royal Dutch Airlines – Belanda
 - h. Lufhansa German Airlines – Jerman
 - i. American Airlines – USA
 - j. Air France – Prancis
2. Bandara
 - a. Soekarno Hatta – Indonesia
 - b. Changi – Singapura
 - c. Narita – Tokyo, Jepang
 - d. JFK (John Fitzgerald Kennedy) – Washington, Amerika Serikat
 - e. Incheon – Seoul, Korea Selatan
3. Pelabuhan
 - a. Tanjung Priok – Jakarta
 - b. Tanjung Perak – Surabaya
 - c. Tanjung mas – Semarang
 - d. Tanjung Intan – Cilacap
 - e. Belawan – Medan
4. Stasiun
 - a. Gambir – Jakarta
 - b. Jatinegara – Jakarta
 - c. Tawang – Semarang
 - d. Gubeng – Surabaya
 - e. Lempuyangan – yogyakarta
 - f. Kiara condong – Bandung
5. Terminal
 - a. Kampung Rambutan – Jakarta
 - b. Lebak bulus – Jakarta
 - c. Leuwi panjang – Bandung
 - d. Cicaheum – Bandung.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan transportasi perjalanan bisnis, sebagai berikut :

- Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan.
- Transportasi untuk saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan di lokasi pertemuan bisnis (bila diperlukan).
- Menentukan jenis transportasi yang digunakan, seperti memakai kendaraan dinas atau pribadi, memakai kereta api atau rental mobil, memakai biro jasa, ataupun memakai jasa maskapai penerbangan.
- Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
- Dalam menyusun rencana transportasi, sekretaris harus memiliki daftar lengkap tentang nama dan alamat biro-biro perjalanan, nama-nama maskapai penerbangan, dan jadwal perjalanan kereta api.

d. Prasarana Transportasi

➤ Prasarana transportasi di darat

Prasarana transportasi darat diantaranya seperti jalan raya, jembatan termasuk bagian perlengkapannya misalnya seperti halte bus. Khusus untuk kereta api menggunakan jalur khusus yang disebut dengan rel. Rel akan mengarahkan kereta api ketempat atau stasiun tujuan.

➤ Prasarana transportasi di laut

Prasarana untuk transportasi laut yaitu pelabuhan. Pelabuhan merupakan suatu fasilitas yang berada di ujung sungai, danau ataupun samudra yang berguna untuk tempat singgah kapal laut, mengangkut barang, memindahkan barang maupun mengangkut dan menurunkan penumpang.

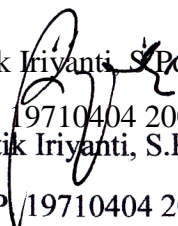
➤ Prasarana transportasi di udara

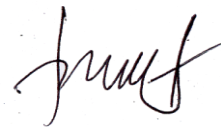
Prasarana untuk transportasi di udara yaitu bandar udara atau lebih sering disebut dengan bandara. Bandara merupakan suatu fasilitas untuk pesawat terbang lepas landas maupun untuk mendarat. Bandara juga dilengkapi dengan operator layanan penerbangan.

Klaten, 27 Agustus 2016



Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 200801 2 0
Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 20081 2 007



Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar 2. Macam-macam perjalanan bisnis 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2 x 45 menit (Pertemuan ke-4)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian akomodasi perjalanan bisnis
2. Memahami fungsi akomodasi perjalanan bisnis
3. Memahami manfaat akomodasi perjalanan bisnis
4. Menjelaskan macam-macam akomodasi perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian akomodasi perjalanan bisnis
- Manfaat akomodasi perjalanan bisnis
- Fungsi akomodasi perjalanan bisnis
- Macam-macam akomodasi perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Ceramah
4. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-4 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian akomodasi, fungsi akomodasi, manfaat akomodasi perjalanan bisnis, macam-macam akomodasi perjalanan bisnis.c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasKreatifRasa Ingin Tahu	60 menit

	<p>penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian akomodasi, fungsi akomodasi perjalanan bisnis, macam-macam akomodasi perjalanan bisnis dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian akomodasi, fungsi akomodasi perjalanan bisnis, macam-macam akomodasi perjalanan bisnis. (ceramah)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian akomodasi, fungsi akomodasi perjalanan bisnis, manfaat akomodasi perjalanan bisnis, macam-macam akomodasi perjalanan bisnis dan membangun pemahamannya</p>	<p>Kreatif</p> <p>Teliti</p> <p>Cermat</p> <p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p>	
--	--	---	--

	<p>terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p>	
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius</p> <p>- Disiplin</p> <p>- Kreatif</p> <p>- Gemar membaca</p> <p>- Tanggung jawab</p>	<p>15 menit</p>

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian akomodasi perjalanan bisnis? 2. Jelaskan tipe-tipe akomodasi perjalanan bisnis 3. Jelaskan klasifikasi akomodasi perjalanan bisnis

Kunci Jawaban :

1. Pengertian akomodasi adalah Penginapan bisa menjadi salah satu faktor penting ketika merencanakan sebuah perjalanan dinas/bisnis. Dalam hal ini, tentunya sekretaris harus mengetahui tipe akomodasi yang diinginkan pimpinan
Secara umum yang dimaksud dengan akomodasi adalah sarana untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan makan dan minum serta jasa lainnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, akomodasi adalah sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang bepergian. Sedangkan penginapan adalah rumah tempat bermalam, tumpangan untuk bermalam, losmen (penginapan yang menyewakan kamar tanpa menyediakan makan).
2. Tipe-tipe akomodasi diantaranya :
 - Hotel
 - Motel

- Hostel
- Losemen
- Mansion
- Mess
- Bungalow
- Boarding house
- Condominium hotel
- Private hotel*
- Marina, *boatel*, *noutel*
- Apartement/Serviced Apartement
- Dll

3. klasifikasi akomodasi diantaranya :

- ❖ berdasarkan harga jual
- ❖ berdasarkan jumlah kamar
- ❖ berdasarkan tipe tamu hotel
- ❖ berdasarkan lokasi hotel
- ❖ berdasarkan aktivitas tamu hotel

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. DEFINISI AKOMODASI/PENGINAPAN

Penginapan bisa menjadi salah satu faktor penting ketika merencanakan sebuah perjalanan dinas/bisnis. Dalam hal ini, tentunya sekretaris harus mengetahui tipe akomodasi yang diinginkan pimpinan.

Biasanya pimpinan lebih menyukai akomodasi yang letaknya dekat dengan lokasi tempat pertemuan dilaksanakan, dan tentu saja daerah yang aman dan nyaman. Apalagi beberapa tahun terakhir ini beragam penginapan banyak didirikan dan semua berlomba-lomba menawarkan fasilitas yang berbeda dengan harga yang menarik.

Secara umum yang dimaksud dengan akomodasi adalah sarana untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan makan dan minum serta jasa lainnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, akomodasi adalah sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi orang bepergian. Sedangkan penginapan adalah rumah tempat bermalam, tumpangan untuk bermalam, losmen (penginapan yang menyewakan kamar tanpa menyediakan makan).

Jadi penginapan atau akomodasi_saat berpergian atau liburan adalah jenis tempat tinggal dalam perjalanan dimana orang yang harus tinggal jauh dari rumah lebih dari satu hari keperluan tempat untuk tidur, istirahat, keselamatan, tempat berteduh dari suhu dingin atau hujan, penyimpanan barang, serta akses ke fungsi umum pada rumah tangga.

Penginapan dapat dilakukan pada hotel, resort, apartemen, hostel atau hostal, rumah pribadi (komersial, yaitu sebuah tempat tamu untuk tidur yang mendapatkan sarapan pagi atau rumah sewa tempat liburan, yang non-komersial dengan keanggotaan layanan keramahan atau tamu di rumah teman), dalam sebuah tenda saat berkemah (sering di perkemahan) dengan termasuk masalah sampah.

Kegiatan biasanya dilakukan dengan berbaring di tempat tidur atau umumnya dengan permukaan yang lembut, seperti pada sebuah kasur, kasur udara seperti pada beberapa jenis kereta api yang menyediakan tempat tidur berbaring.

Namun ada kalanya penginapan dilakukan dengan tidur sambil duduk karena disebabkan tidak memungkinkan untuk berbaring misalnya dalam sebuah kereta api (atau tidur dalam mobil), bus, duduk di ruang tunggu, di jalan atau di taman, dll kursi dengan pengaturan (recline) membolehkan sesuatu antara duduk dan berbaring yang kenyamanannya tergantung pada tata letak.

B. TIPE - TIPE AKOMODASI/PENGINAPAN

Beberapa tipe akomodasi yang berkenaan dengan penginapan antara lain sebagai berikut :

1. Hotel

Hotel adalah salah satu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, makan dan minum serta jasa lainnya bagi umum misalnya kolam renang dan tempat olahraga. Sementara menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, hotel adalah bangunan berkamar banyakyang disewakan sebagai tempat untuk menginap dan makan bagi orang yang sedang dalam perjalanan; bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, penginapan, makan dan minum.

2. Motel/motor-hotel/motor-inn/motor court/Inn/Lodge

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia motel yaitu penginapan yang ditujukan untuk pelancong bermobil, kamar-kamarnya mudah dicapai dari tempat parkir yang tersedia. Ada beberapa pengertian lain tentang motel, yaitu :

a. Bangunan yang terletak di luar pusat kota dan daerah sekat high way (jalan raya), biasanya pada bangunan itu disediakan penginapan dalam bentuk apartemen dan dapat untuk tempat tinggal kurang dari 24 jam, apartemen itu memiliki pintu masuk tersendiri dan satu garasi atau tempat parkir mobil.

b. Sejenis akomodasi yang biasanya terdapat di antara kota besar, tempat para pengendara mobil dapat beristirahat sesudah perjalanan jauh dan baru meneruskan perjalanannya pada keesokan harinya; mobil pemilik dapat diparkir dekat kamar.

Jenis penginapan ini berkonsep motoris yang biasanya terletak di pinggiran kota dan digunakan oleh orang-orang yang melakukan perjalanan jauh melalui jalan darat. Motel pertama muncul dan dikenal di Amerika. Karena tamunya rata-rata menggunakan pribadi, fasilitas utama penginapan ini adalah lahan parkir yang luas.

Tidak terlalu banyak fasilitas lain yang disediakan karena berfungsi hanya sebagai tempat singgah atau istirahat tamu dengan jangka waktu menginap terbatas sebelum kemudian melanjutkan perjalanan kembali.

3. *Boarding house, guest home, pension de famille* (di Indonesia, *boarding home kira-kira sama dengan wisma yang disewakan*)

Merupakan rumah yang beberapa kamarnya disewakan kepada tamu. Pemilik dan pengelola guest house umumnya adalah keluarga yang juga tinggal dalam bangunan yang sama.

Fasilitas seperti dapur dan ruang tamu dapat dijumpai terpisah namun tidak jarang juga tamu harus berbagi dengan pemilik rumah. Pilihan ini cocok untuk Anda yang ingin lebih mengenal kebiasaan penduduk lokal dimana Teman Pejalan sedang berwisata. Akomodasi jenis ini, di Indonesia dikenal dengan nama Pondok Wisata.

4. *Condominium hotel*

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kondominium berarti gedung besar, mewah, bertingkat yang disewakan, apartemen.

5. *Private hotel* (tipe akomodasi ini semacam hotel kecil dan umumnya dibangun di sebuah resort).

6. *Marina, boatel, noutel* (merupakan bangunan permanen yang berada di atas air dan memiliki jalan masuk yang dibuat seperti jalan masuk ke kapal, sehingga mengesankan seperti pelabuhan kecil. Bentuk bangunannya seperti hotel biasa atau kadang-kadang kapal diam yang dimodifikasi menjadi hotel).

7. *Floating hotel, cruiser, passenger ship, house boat, marine hotel, aquatel* (bentuk penginapan yang terdapat di daerah tepi sungai, terusan atau laut dengan ciri-ciri khusus, antara lain menggunakan perahu atau kapal laut yang berlayar dari satu tempat ke tempat lain dan memiliki jumlah tamu tertentu selama perjalanan yang sudah ditentukan).

8. *Apartement/ Serviced Apartement*

Secara fisik adalah bangunan tempat tinggal yang dibangun vertikal. Jenis apartemen yang disewakan untuk turis biasanya sudah dilengkapi dengan perabot dan berbagai fasilitas yang disediakan hotel seperti cleaning service dan laundry selama turis menginap.

Biasanya jenis penginapan ini terdiri dari dua atau tiga ruangan yang berfungsi sebagai kamar tidur, ruang hiburan dan dapur. Pilihan ini sangat disarankan untuk pembaca yang hendak berwisata kota dengan keluarga atau dalam grup.

9. B & B Hotel (Bed & Breakfast Hotel)

Hotel jenis ini biasanya hanya menyediakan kamar dan makan pagi saja dengan fasilitas yang sangat terbatas dan jumlah kamar yang tidak terlalu banyak.

Konsep penginapan jenis ini belum terlalu populer di Indonesia, tapi banyak ditemui di luar negeri. Fasilitas penginapan ini sederhana hanya menyediakan kamar tidur dan sarapan saja.

10. Boutique Hotel

Sama seperti hotel pada umumnya, boutique hotel merupakan bangunan komersial yang menyediakan jasa penginapan. Fungsi dan fasilitasnya sama saja, yang membedakan biasanya hotel butik memiliki ciri khas sendiri agar berbeda dengan jaringan hotel terkenal. Kepribadian hotel butik dapat terlihat dari interior bangunan yang unik dan pelayanannya yang lebih personal.

11. Budget Hotel

Hotel budget adalah sebutan lain bagi hotel dengan biaya yang murah dan sangat terjangkau. Hotel budget biasanya memiliki fasilitas yang terbatas untuk menekan biaya hotel. Kebanyakan hotel budget berada di kawasan pinggiran kota besar atau kota kecil dengan pertumbuhan ekonomi yang baik dan berkembang pesat.

Kelebihan penginapan jenis ini biasanya terkait dengan lokasi di pusat keramaian kota. Karena tarifnya yang lebih murah dibanding hotel biasa, menyebabkan fasilitasnya terbatas dan mengharuskan tamunya membayar ekstra untuk menikmati fasilitas tambahan. Ukuran kamar budget hotel juga lebih kecil dan desain interiornya efektif lebih mengarah ke sederhana. Bahkan tidak dijumpai jendela pada jenis kamar tertentu. Umumnya budget hotel yang ditemui di Indonesia adalah produk jaringan dari hotel-hotel besar.

12. Bungalow

Secara fisik sebenarnya merupakan hotel dengan beberapa rumah dalam satu kawasan. Bangunan rumah terpisah dari unit lainnya dan layanan kamar disediakan seperti halnya di hotel.

13. Business Hotel

Target audiens jenis penginapan ini sangat spesifik yaitu para pelaku bisnis. Biasanya bangunan hotel menjulang ramping ke atas dan terletak di pusat perniagaan sebuah kota atau dekat dengan bandara. Jenis kamar beragam dan umumnya full service lengkap dengan kolam renang serta pusat kebugaran.

14. Cottage/Villa/Resort

Sejenis akomodasi yang berlokasi di sekitar tempat rekreasi/wisata misalnya pantai atau danau dengan bentuk bangunan – bangunan terpisah jarang di kawasan padat, disewakan untuk keluarga, serta dilengkapi dengan fasilitas rekreasi dan tempat khusus untuk bersantai.

15. Dormitory

Dormitory hostel adalah jenis hotel yang menempatkan beberapa tamu dalam satu kamar. Biasanya kamar di hotel jenis ini terdiri dari beberapa tempat tidur dan satu tempat tidur besar. Jenis hotel seperti ini memang kebanyakan dipakai oleh para backpacker dan solo traveler, yang tentu saja tidak cocok jika dipakai untuk sebuah keluarga.

Selain harganya murah, kondisi ruang menginap yang terdiri dari ruangan besar dengan banyak tempat tidur dan bahkan bertingkat sangat cocok untuk pembaca yang membutuhkan kehidupan sosial ketika dalam perjalanan.

Biasanya satu ruang dormitory dapat terdiri dari 4 – 20 orang yang mungkin belum saling mengenal sebelumnya. Pemesanan jenis penginapan ini dihitung berdasarkan jumlah orang dan setiap tamu harus memiliki toleransi yang tinggi karena akan berbagi fasilitas seperti kamar mandi dan ruang hiburan dengan penghuni yang lain.

16. Homestay

Suatu jenis akomodasi yang berasal dari rumah – rumah rakyat yang telah ditingkatkan fasilitas dan sarananya, sehingga memenuhi syarat – syarat kesehatan, yang disewakan kepada wisatawan. Konsep penginapan yang sama dengan guesthouse. Yang membedakan adalah jangka waktu penyewaan yang umumnya lebih lama. Homestay populer di kalangan pelajar yang sedang melakukan riset mengenai kebudayaan suatu tempat.

17. Transit Hotel

Hotel transit umumnya terletak satu bangunan dalam sebuah bandara. Dapat menjadi tempat beristirahat sejenak bagi para traveler yang memiliki budget lebih dan sedang transit namun dengan jeda waktu yang nanggung untuk keluar dari bandara atau menunggu keberangkatan pesawat dini hari.

18. Youth Hotel

Adalah bangunan bagi para pejalan muda, penaik sepeda, dan sebagainya dapat tinggal dan makan atau menyediakan makanannya sendiri dengan murah.

19. Sanotarium

Tempat peristirahatan atau petirahan yang menyediakan penginapan dan hidangan makanan diet bagi warga wisatawan – wisatawan yang menderita penyakit tertentu.

20. Pension/Kurhotel/Kurpension

Hotel atau pension yang terletak di wilayah daerah wisata kesehatan yang tunduk kepada ketentuan – ketentuan yang berlaku di daerah tujuan wisata tersebut. Banyak diantaranya menyediakan pemandian yang mengandung mineral dan pengobatan khusus menurut petunjuk – petunjuk dokter ahli.

21. Ryokan

Penginapan ala Jepang yang khas menurut adat istiadat negeri tersebut. Perlengkapan serta pelayanannya disesuaikan benar – benar dengan tata cara kehidupan Jepang, seperti upacara minum teh, duduk bersimpuh atau bersila di lantai, mengenakan kimono, dan sebagainya.

22. Logement (Losmen)

Sejenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan rumah yang menyediakan penginapan dengan/ tanpa makan – minum bagi setiap orang yang datang untuk beristirahat sementara waktu.

23. Hospiz

Hospiz adalah penginapan di area pegunungan, terutama di daerah wilayah pegunungan Alpen, juga merupakan penginapan yang diselenggarakan.

24. Rooming House

Suatu bangunan atau bagian dari suatu bangunan tanpa perlengkapan ataupun peralatan yang disewakan untuk jangka waktu pendek kepada lebih dari 2 orang penyewa yang bukan anggota keluarga pemilik bangunan tersebut.

25. Schutzhutte

Penginapan – penginapan di daerah pegunungan Alpen, dipergunakan oleh wisatawan – wisatawan untuk melindungi diri dari serangan angin rebut, topan dan salju, terutama oleh para olahragawan ski dan pekerja – pekerja di daerah pegunungan tersebut.

26. Minshuku

Penginapan semacam losmen di daerah pesisir dalam lingkungan wilayah pedesaan para nelayan Jepang. Asal mulanya adalah perkampungan nelayan, dan kaum wisatawan yang ingin mengetahui perikehidupan uang masih serba asli datang

menginap di rumah – rumah nelayan yang disebut minshuku, yang mirip dengan homestay yang terdapat di Kuta Bali.

27. Foresteire

Bangunan yang terletak di pinggir hutan atau lereng gunung dengan perabotan sederhana, yang juga menyediakan makanan, disewakan kepada orang – orang atau kafilah yang tinggal untuk beberapa hari dalam perjalanan mereka melintasi hutan, gunung atau perbatasan.

28. City Hotel

Sesuai namanya city hotel adalah tempat penginapan yang terletak di tengah kota dan biasa digunakan sebagai tempat pertemuan bisnis/meeting, acara seminar, acara resmi perusahaan dan lain-lain. City hotel biasanya memiliki fasilitas yang lengkap dan cenderung memiliki tarif kamar yang mahal.

29. Resort Hotel

Berbeda dengan city hotel yang terletak di tengah kota, resort hotel biasanya terletak jauh dari keramaian kota. Kebanyakan resort hotel terletak di tempat tujuan wisata yang jauh dari daerah perkotaan. Resort hotel memiliki desain yang nyaman dan dilengkapi dengan berbagai fasilitas layaknya city hotel.

30. Hotel Tematik

Hotel jenis ini memiliki desain tema tersendiri disetiap ruangnya seperti desain ruangan ala barbie, hello kitty, retro, vintage dll. Ini adalah salah satu jenis hotel yang sedang menjadi tren saat ini. Jika Anda berwisata dengan anak perempuan Anda, pasti akan sangat senang jika menginap di hotel yang memiliki ruangan ala Barbie di kamarnya.

C. KLASIFIKASI HOTEL

Klasifikasi hotel dapat dirumuskan berdasarkan beberapa segi, antara lain sebagai berikut :

1. Berdasarkan harga jual

a. European plan hotel

Hotel dengan harga jual hanya untuk kamar saja.

b. American plan hotel

Hotel dengan harga jual untuk kamar dengan satu kali, dua kali atau tiga kali makan.

c. De-luxe hotel

Hotel dengan harga jual paling mahal.

d. First class hotel

Hotel dengan harga jual medium rates/menengah.

e. Economy hotel

Adalah hotel dengan harga jual terendah.

2. Berdasarkan jumlah kamar

a. Small hotel

Hotel dengan jumlah kamar terendah, maksimal 25 kamar.

b. Medium hotel

Hotel dengan jumlah kamar diantara hotel kecil dan hotel besar, misalnya antara 26 sampai dengan 299 kamar.

c. Large hotel

Hotel dengan jumlah kamar minimal 300 kamar.

3. Berdasarkan tipe tamu hotel

a. Family hotel

Adalah hotel untuk keluarga.

b. Business hotel

Adalah hotel untuk pengusaha.

c. Tourist hotel

Adalah hotel untuk wisatawan.

d. Transit hotel

Adalah hotel untuk tamu yang singgal untuk sementara.

e. Cure hotel

Adalah hotel untuk tamu yang ingin berobat, juga dikenal dengan sebutan spa, thermal (Contoh : Javana Spa di kaki Gunung Salak).

4. Berdasarkan lamanya tamu hotel tinggal

a. Transit hotel

Adalah hotel dengan lama tinggal tamu rata-rata semalam.

b. Residential hotel

Adalah hotel dengan lama tinggal tamu cukup lama.

c. Semi-residential hotel

Adalah hotel dengan lama tinggal tamu lebih dari satu hari, tetapi tetap dalam jangka waktu yang pendek.

5. Berdasarkan lokasi hotel

a. City hotel

Adalah hotel yang terletak di kota-kota besar, terutama ibu kota.

b. Urban hotel

Adalah hotel yang terletak didekat kota.

c. Suburb hotel

Adalah hotel yang terletak didaerah pinggiran kota/kota satelit.

d. Resort hotel

Adalah hotel yang terletak didaerah peristirahatan. Misalnya : Beach Hotel di beach resort, Mountain Hotel di mountain resort, Lake Hotel di lake resort.

e. Airport hotel

Airport hotel adalah hotel yang terletak di area pelabuhan udara.

6. Berdasarkan aktivitas tamu hotel

a. Sport hotel

Adalah hotel yang merupakan bagian dari satu kompleks olahraga. Misalnya : The Century Park Hotel Senayan.

b. Ski hotel

Adalah hotel khusus untuk tamu yang akan bermain ski.

c. Convention hotel

Adalah hotel sebagai bagian dari kompleks konvensional.

D. TIPE KAMAR TIDUR HOTEL

1. Standard room/regular room

Kamar yang tidak terlalu besar, dilengkapi dengan twin, single, atau double bed dan biasanya tidak mempunyai ruang duduk khusus.

2. Superior room

Kamar yang menyerupai standard room, hanya ukurannya agar besar/luas.

3. Twin bedded room

Kamar yang dilengkapi dengan dua single bed untuk 2 orang.

4. Family room

Kamar besar yang dilengkapi dengan double bed.

5. Double bedded room

Kamar yang dilengkapi dengan satu tempat tidur untuk 2 orang.

6. Single bedded room

Kamar yang dilengkapi satu tempat tidur twin bed untuk 1 orang.

7. Connecting room

Dua kamar yang bersebelahan dan dihubungkan dengan connection door (pintu tembus/pintu penghubung).

8. Abjoining room

Kamar yang bersebelahan tapi tidak mempunyai pintu penghubung.

9. Extra used

Satu tempat tidur dipakai untuk menambah tempat tidur di suatu kamar.

10. Studio room

Kamar yang dilengkapi dengan studio bed. Kamar ini kadang disebut juga dengan executive room.

E. PEGAWAI-PEGAWAI HOTEL

Agar mendapatkan pelayanan yang maksimal, tamu perlu mengenali tugas para pegawai hotel :

1. Resepsionis

Karyawan hotel ini melayani tamu untuk check-in maupun check-out. Untuk hotel besar resepsionis bekerja 24 jam dengan 2 atau 3 shift.

2. Concierge

Karyawan hotel yang memiliki tugas dasar sebagai penghubung tamu dengan hotel terutama terkait fasilitas, pelayanan, dan kegiatan. Concierge mudah dijumpai di area pintu masuk.

3. Doorman

Karyawan yang bertugas membuka dan menutup pintu masuk hotel.

F. PROSEDUR MEMPERSIAPKAN AKOMODASI/PENGINAPAN

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mempersiapkan akomodasi penginapan antara lain sebagai berikut :

1. Reservasi/pemesanan kamar

Reservasi adalah suatu proses permintaan pemesanan kamar dan fasilitas lain yang diinginkan oleh calon tamu untuk periode/waktu tertentu. Seluruh permintaan pemesanan kamar ini akan ditangani oleh petugas/bagian reservasi dengan mempertimbangkan keberadaan kamar pada saat itu.

Reservasi/pemesanan kamar dapat dilakukan melalui telepon, surat, facsimile dan *online*, minimal sehari sebelumnya. Untuk memudahkan informasi, baik untuk tamu maupun bagian pemesanan kamar, penulisan nama tamu harus benar karena identitas tamu akan disusun pad arak informasi berdasarkan abjad yang didahului nama akhir (*surname*) setelah itu baru nama depan (*first name*).

Manfaat yang dapat diperoleh jika tamu melakukan pemesanan kamar yaitu :

- a. Tamu mendapatkan kamar yang telah dipesan, sudah tersedia pada saat *check in*.
- b. Tamu dapat memperkirakan berapa biaya yang harus dikeluarkan selama menginap dihotel.

Ada 3 jenis reservasi, yaitu :

- a. *Individual reservation* adalah pemesanan kamar untuk seseorang calon tamu, pasangan, atau sebuah keluarga.
- b. *Group reservation* adalah pemesanan kamar yang dibuat oleh agen perjalanan atau perusahaan, sering kali harga yang diberikan adalah harga diskon.
- c. *Conference reservation* adalah pemesanan kamar untuk sebuah rombongan yang akan melakukan pertemuan dihotel. Pemesanan kamar ini biasanya dibuat oleh organisasi, perusahaan atau suatu asosiasi. Harga kamar yang diberikan biasanya adalah harga komersial.

2. *Check in*

Check in adalah saat tamu pertama masuk hotel. Ini dilakukan dibagian *reception*. Yakni jika pemesan telah mengetahui bahwa kamar yang diinginkan tersedia, pemesan dapat langsung mengisi *reservation card* kemudian pemesan akan diberi keterangan mengenai fasilitas-fasilitas dan sarana dari hotel tersebut.

Umumnya fasilitas hotel meliputi perlengkapan-perengkapan berikut ini :

- a. Perlengkapan kamar tidur meliputi :
 - 1) Lemari pakaian
 - 2) Meja kecil
 - 3) Meja rias dengan kaca rias dan kursinya
 - 4) Meja dengan 2 buah kursi sofa
 - 5) *Luggage rack* (rak tempat menyimpan barang)
 - 6) Keranjang sampah
 - 7) Tempat air minum dan 2 buah gelas yang telah dimasukkan dalam kantong steril

- 8) Kantong tempat cucian
- 9) Sebuah map berisi kertas, amplop surat, dan pulpen
- 10) Sebuah tanda “Dilarang Mengganggu” (Don’t Disturb)
- 11) Daftar cucian (*laundry/dry cleaning list*)
- 12) Kartu pesanan makan pagi (*door knob menu*)
- 13) Daftar menu makanan dan minuman (*room service menu*).
- 14) Lampu yang menyala secara otomatis bila saluran PLN putus
- 15) Petunjuk pelayanan hotel (*service directory*)
- 16) Kotak berisi peralatan menjahit sederhana, seperti jarum dan benang
- 17) Asbak dan korek api
- 18) Saluran program music hotel dan program audio umum
- 19) Sebuah televisi (program tv pemerintah, swasta, maupun luar negeri)
- 20) Sebuah lemari es yang dilengkapi dengan berbagai macam minuman atau sebuah mini bar
- 21) Saluran telepon untuk keperluan intern dan ekstern
- 22) Buku petunjuk telepon
- 23) Petunjuk cara menyelamatkan diri dari bahaya kebakaran dalam 2 bahasa (bahasa Negara setempat dan bahasa inggris)
- 24) *Safe deposite box*

b. Perlengkapan kamar mandi meliputi :

- 1) *bath tub* dengan alas anti slip, *shower*, pegangan tangan untuk mencegah orang terjatuh tergelincir (*grabber*) dan tempat sabun
- 2) tempat cuci tangan (*wash basin*) yang dilengkapi dengan kaca rias
- 3) WC, tirai mandi shower
- 4) Tempat sampah
- 5) Asbak dan korek api (*smoking room*)
- 6) Telepon paralel dengan kamar tidur
- 7) Berbagai jenis handuk, sekurang-kurangnya 3 macam (*face, hand, and bath towel*)
- 8) Gantungan handuk
- 9) Kertas tissue WC dengan tempatnya
- 10) Sabun mandi cair dan sabun mandi padat
- 11) Dua buah gelas untuk keperluan gosok gigi
- 12) Keset dari handuk (*bath mat*)
- 13) Lampu yang otomatis menyala apabila saluran PLN putus

14) Kantong untuk membuang pembalut wanita (sanitary bag)

15) Topi mandi (*shower cap*)

3. Cara pembayaran

Cara pembayaran, biasanya pembayaran dilakukan pada saat check in, sesuai lamanya waktu menginap dan kelas kamar yang dipilih, pembayaran ini hanya untuk biaya kamar. Untuk biaya-biaya lain, seperti makan minum dibayar langsung setelahnya (saat check out). Tetapi ada pula beberapa hotel yang memakai sistem pembayaran kamar

Pada saat datang, tamu akan dimintai untuk membayar deposit sebagai jaminan kamar dan transaksi yang mungkin akan dilakukan. Adapun jumlah deposit yang diminta oleh setiap hotel berlainan, bergantung pada kebijakan yang ditetapkan. Jenis pembayaran yang lazim digunakan di hotel yaitu :

- a. Cash/tunai, dapat berupa mata uang rupiah atau mata uang asing
- b. *Credit card*
- c. *Travel cheque*, khusus orang yang melakukan perjalanan luar negeri
- d. *Travel agent voucher*, yaitu alat pembayaran yang berupa voucher yang dikeluarkan oleh perusahaan biro perjalanan
- e. *Company ledger with guarantee letter*, yaitu pembayaran yang akan ditagihkan ke perusahaan dengan surat jaminan dari perusahaan tersebut

4. Chek out

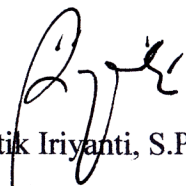
Chek out adalah saat tamu meninggalkan hotel. Pada umumnya chek out dilakukan pada pukul 12.00 - 14.00 pada hari terakhir, dengan memberikan kunci kamar. Pada pengurusan *chek out*, resepsionis akan menghubungi semua bagian, seperti bar, restoran, dan lain-lain, untuk mengetahui fasilitas apa saja yang digunakan dan belum bayar.

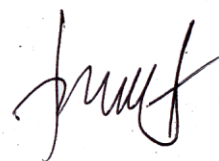
Klaten, 28 Agustus 2016



Mengetahui,

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP. 19710404 20081 2 007


Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar . 2. Macam-macam perjalanan bisnis. 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2x 45 menit (Pertemuan ke-5)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian pembiayaan keuangan perjalanan bisnis
2. Memahami jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis
3. Menjelaskan macam-macam alat pembayaran perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian pembiayaan keuangan perjalanan bisnis
- Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis
- Macam-macam alat pembayaran perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Ceramah
4. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-5 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian pembiayaan keuangan, macam-macam alat pembayaran, jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis..c. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh	<p>Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu</p>	60 menit

	<p>penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian pembiayaan keuangan, macam-macam alat pembayaran, jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis. dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian pembiayaan keuangan, macam-macam alat pembayaran, jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis. (ceramah)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian pembiayaan keuangan, macam-macam alat pembayaran, jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis, dan membangun pemahamannya terhadap materi</p>	<p>Kreatif</p> <p>Teliti</p> <p>Cermat</p> <p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p>	
--	---	---	--

	<p>dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Komunikatif Bersahabat</p>	
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab</p>	<p>15 menit</p>

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.

- Evi Ratu Zulfika, *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian pembiayaan keuangan perjalanan bisnis? 2. Jelaskan jenis-jenis perjalanan bisnis 3. Jelaskan macam-macam alat pembayaran perjalanan bisnis

Kunci Jawaban :

1. Pengertian pembiayaan keuangan perjalanan bisnis adalah membuat rencana anggaran biaya secara rinci yang mencakup jumlah biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan pembiayaan selama perjalanan bisnis pimpinan.
2. Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis :
 Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis pimpinan antara lain :
 - a. Biaya dokumen, biaya *exit permit* dan biaya *health certificate*
 - b. Biaya transportasi, meliputi biaya transport pulang pergi, dan biaya transport lokal selama dalam perjalanan bisnis
 - c. Biaya akomodasi
 - d. Biaya acara/ kontribusi penyelenggara acara. Misalnya biaya seminar, biaya pelatihan.
 - e. Biaya meals entertainment, yaitu biaya yang digunakan untuk menjamu relasi
 - f. Biaya konsumsi
 - g. Biaya lunsum.perdien, yaitu biaya pengganti selama bekerja di luar perusahaan
3. Macam-macam alat pembayaran

Selama acara kegiatan perjalanan bisnis pimpinan, administrasi kantor/sekretaris harus menyiapkan beberapa alat pembayaran yang dipakai, diantaranya sebagai berikut :

➤ Uang tunai

Uang adalah sesuatu yang diterima secara umum sebagai alat tukar dan alat bayar.

➤ *Travelers funds* (uang dalam bentuk lain)

➤ *Travelers funds* merupakan uang dalam bentuk lain yang berguna untuk menjamin keamanan pimpinan selama melaksanakan perjalanan bisnis. *Travelers funds* dapat diperoleh di bank dan biasanya memiliki wujud sebagai berikut.

- a) *Travelers cheque*, yaitu sejenis cek dengan jumlah nominal yang berbeda-beda, dengan jumlah nominal yang relatif kecil mulai dari US 10, US 20, US 50, US 100 dan ditandatangani pada saat pembelian.
- b) *Letter of credit (L/C)*, yaitu surat yang digunakan ketika seseorang membutuhkan dana dalam jumlah besar selama dalam perjalanan, biasa digunakan untuk pembayaran bisnis dalam jumlah besar.
- c) *Credit card* (kartu kredit), yaitu kartu yang diterbitkan suatu bank, dimana bank penerbit kartu kredit tersebut meminjamkan uang kepada konsumennya.

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Keuangan

Pengertian pembiayaan keuangan perjalanan bisnis adalah membuat rencana anggaran biaya secara rinci yang mencakup jumlah biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan pembiayaan selama perjalanan bisnis pimpinan.

B. Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis :

Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis pimpinan antara lain :

- a. Biaya dokumen, biaya *exit permit* dan biaya *health certificate*
- b. Biaya transportasi, meliputi biaya transport pulang pergi, dan biaya transport lokal selama dalam perjalanan bisnis
- c. Biaya akomodasi
- d. Biaya acara/ kontribusi penyelenggara acara. Misalnya biaya seminar, biaya pelatihan.
- e. Biaya meals entertainment, yaitu biaya yang digunakan untuk menjamu relasi
- f. Biaya konsumsi
- g. Biaya lunsum.perdien, yaitu biaya pengganti selama bekerja di luar perusahaan

C. Macam-macam alat pembayaran

Selama acara kegiatan perjalanan bisnis pimpinan, administrasi kantor/sekretaris harus menyiapkan beberapa alat pembayaran yang dipakai, diantaranya sebagai berikut :

➤ Uang tunai

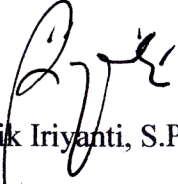
Uang adalah sesuatu yang diterima secara umum sebagai alat tukar dan alat bayar.

➤ *Travelers funds* (uang dalam bentuk lain)

➤ *Travelers funds* merupakan uang dalam bentuk lain yang berguna untuk menjamin keamanan pimpinan selama melaksanakan perjalanan bisnis. *Travelers funds* dapat diperoleh di bank dan biasanya memiliki wujud sebagai berikut.


- a. *Travelers cheque*, yaitu sejenis cek dengan jumlah nominal yang berbeda-beda, dengan jumlah nominal yang relatif kecil mulai dari US 10, US 20, US 50, US 100 dan ditandatangani pada saat pembelian.
- b. *Letter of credit (L/C)*, yaitu surat yang digunakan ketika seseorang membutuhkan dana dalam jumlah besar selama dalam perjalanan, biasa digunakan untuk pembayaran bisnis dalam jumlah besar.
- c. *Credit card* (kartu kredit), yaitu kartu yang diterbitkan suatu bank, dimana bank penerbit kartu kredit tersebut meminjamkan uang kepada konsumennya.




Mengetahui,
Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007

Klaten, 28 Agustus 2016

Mahasiswa PPL


Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi

Memproses Perjalanan Bisnis

Kompetensi Dasar 1

Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

Indikator

1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar.
2. Macam-macam perjalanan bisnis.
3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar

Alokasi Waktu

2x 45 menit (Pertemuan ke-6)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Menjelaskan pengertian laporan perjalanan bisnis
2. Memahami fungsi laporan perjalanan bisnis
3. Menjelaskan macam-macam laporan perjalanan bisnis

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian laporan perjalanan bisnis
- Fungsi-fungsi laporan perjalanan bisnis
- Macam-macam laporan perjalanan bisnis

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Pendekatan STAD (*Student Team Achievement Division*)
3. Ceramah
4. Quiz

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-6 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	<ol style="list-style-type: none">a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik.b. Peserta didik menjawab salam.c. Guru dan peserta didik berdoa bersama.d. Guru mengecek kehadiran peserta didik.e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	<ul style="list-style-type: none">- Religius- Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memperkenalkan materi pelajaran tentang SK/KD, indikator pencapaian hasil belajar, dan KKM, serta nilai-nilai karakter yang harus diperhatikan dalam pembelajaran untuk SK Memproses perjalanan bisnis.b. Guru memberikan penjelasan mengenai materi KD-1, yakni pengertian laporan perjalanan bisnis, fungsi laporan perjalanan bisnis, macam-macam laporan perjalanan bisnis..c. Peserta didik memperhatikan	<p>Kerja keras</p> <p>Kreatif</p> <p>Rasa Ingin Tahu</p>	60 menit

	<p>dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik dalam pembelajaran.</p> <p>e. Peserta didik termotivasi dan memperhatikan pelajaran dengan penuh konsentrasi.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru menjelaskan pengertian laporan perjalanan bisnis, macam-macam laporan perjalanan bisnis, fungsi-fungsi laporan perjalanan bisnis. dengan presentasi melalui LCD.</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian laporan perjalanan bisnis, macam-macam laporan , fungsi-fungsi laporan perjalanan bisnis. (CTL)</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian laporan perjalanan bisnis, macam-macam laporan perjalanan bisnis, fungsi-fungsi</p>	<p>Kreatif</p> <p>Teliti</p> <p>Cermat</p> <p>Komunikatif</p> <p>Bersahabat</p>	
--	--	---	--

	<p>laporan perjalanan bisnis, dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik menyimpulkan esensi pembelajaran.</p> <p>b. Peserta didik menanggapi kesimpulan materi yang telah dipelajari</p>	<p>Komunikatif Bersahabat</p>	
<p>Kegiatan Akhir</p>	<p>a. Guru memberikan penguatan kepada peserta didik mengenai materi yang telah dijelaskan dengan memberi contoh lebih banyak.</p> <p>b. Guru menginformasikan materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>c. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan informasi yang diberikan guru.</p> <p>d) Guru menugaskan siswa mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>e) Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>f) Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<p>- Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab</p>	<p>15 menit</p>

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Jelaskan apa yang dimaksud pengertian laporan perjalanan bisnis? 2. Jelaskan fungsi-fungsi laporan perjalanan bisnis. 3. Jelaskan pembuatan laporan perjalanan bisnis. 4. Jelaskan macam-macam laporan perjalanan bisnis.

Kunci Jawaban :

1. Pengertian laporan perjalanan bisnis adalah kegiatan komunikasi tertulis yang disampaikan dari bawahan kepada atasan atau sebaliknya. Komunikasi intern organisasi, baik komunikasi lisan maupun tertulis dapat dilakukan secara :
 - ❖ Komunikasi vertikal adalah : penyampaian warta dari pihak atasan kepada bawahan atau sebaliknya.
 - ❖ Komunikasi horizontal adalah hubungan penyampaian warta dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain dalam jenjang yang sama.
2. Fungsi-fungsi laporan perjalanan bisnis :

Laporan memiliki berbagai macam fungsi adapun fungsi laporan yaitu :

 - a. Sebagai sarana komunikasi vertikal, melalui laporan, dari pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan.
 - b. Sebagai alat pertanggungjawaban
 - c. Memberikan informasi penting

- d. Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan
3. Pedoman pembuatan laporan perjalanan bisnis
- Dalam pembuatan sebuah laporan perjalanan bisnis diperlukan pedoman pembuatan laporan, adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan sebuah laporan perjalanan bisnis yaitu :
- Menggunakan bahasa yang jelas artinya bahasa yang tidak membuka peluang untuk ditafsirkan secara berbeda oleh pembaca laporan
 - Menggunakan bahasa yang lugas bahasa yang sederhana dan tidak berbelit-belit
 - Laporan harus lengkap guna mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat dan untuk mempermudah pemahaman data kuantitatif, kiranya dapat pula disajikan dalam bentuk yang lebih visual, misalnya tabel atau grafik.
 - Laporan harus tepat waktu
4. Macam-macam laporan perjalanan bisnis :
1. Laporan ditinjau dari segi waktu penyajian
 2. Laporan ditinjau dari segi penyampaian
 3. Laporan ditinjau dari segi bentuknya
 4. Laporan ditinjau dari sifat penyajiannya
 5. Laporan ditinjau dari segi maksudnya
 6. Laporan studi kelayakan
 7. Keamanan isinya
 8. Kesempurnaan isinya
 9. Jangkauannya
 10. Jumlah penerimannya
 11. Bentuk laporan
 12. Luas lingkupnya
 13. Bidang kegiatannya

Lampiran Materi Pembelajaran KD 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Laporan Perjalanan Bisnis

Pengertian laporan perjalanan bisnis adalah kegiatan komunikasi tertulis yang disampaikan dari bawahan kepada atasan atau sebaliknya.

- ❖ Komunikasi vertikal adalah penyampaian warta dari pihak atasan kepada bawahan atau sebaliknya
- ❖ Komunikasi horizontal adalah hubungan penyampaian warta dari pejabat yang satu kepada pejabat yang lain dalam jenjang yang sama.

B. Fungsi Laporan Perjalanan Bisnis :

Laporan memiliki berbagai macam fungsi adapun fungsi laporan yaitu :

- a. Sebagai sarana komunikasi vertikal, melalui laporan, dari pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan.
- b. Sebagai alat pertanggungjawaban
- c. Memberikan informasi penting
- d. Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan

C. Pedoman pembuatan laporan perjalanan bisnis

Dalam pembuatan sebuah laporan perjalanan bisnis diperlukan pedoman pembuatan laporan, adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan sebuah laporan perjalanan bisnis yaitu :

- Menggunakan bahasa yang jelas artinya bahasa yang tidak membuka peluang untuk ditafsirkan secara berbeda oleh pembaca laporan
- Menggunakan bahasa yang lugas bahasa yang sederhana dan tidak berbelit-belit
- Laporan harus lengkap guna mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat dan untuk mempermudah pemahaman data kuantitatif, kiranya dapat pula disajikan dalam bentuk yang lebih visual, misalnya tabel atau grafik.
- Laporan harus tepat waktu

D. Macam-macam laporan perjalanan bisnis :

1. Laporan ditinjau dari segi waktu penyajian

a. Laporan Rutin

Laporan ini sering disebut laporan berkala atau laporan periodik. Laporan rutin merupakan laporan yang dibuat secara rutin menurut periodewaktu tertentu.

b. Laporan insidental

Laporan insidental merupakan laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu tidak terjadwal secara tepat.

2. Laporan ditinjau dari segi penyampaian

a. Laporan lisan

Laporan ini tidak memerlukan bentuk penulisan khusus, karena pelaporan mengungkapkan isi laporannya secara lisan kepada pemimpin, baik bertatap muka secara langsung maupun melalui telepon

b. Laporan tertulis

Laporan yang disampaikan dalam bentuk tertulis, kiranya baik kalau diketik dengan mesin tik atau mesin komputer.

c. Laporan visual

Laporan yang disajikan dalam bentuk gambar, entah itu lukisan, foto, film atau slide.

3. Laporan ditinjau dari segi bentuknya

a. Laporan berbentuk surat

Laporan ini dibuat dalam bentuk surat, sehingga bentuk laporan ini mengikuti format pembuatan surat, baik dari bagian-bagian surat maupun bahasa yang dipakai.

b. Laporan berbentuk formulir

Laporan ini disajikan dengan bentuk dan format yang tepat. Dengan demikian yang berubah hanya isi laporan tetapi materi yang dilaporkan tetap.

c. Laporan berbentuk karangan

Laporan dibuat dalam bentuk karangan, karena informasi yang disampaikan cukup banyak.

4. Laporan ditinjau dari sifat penyajiannya

a. Laporan informal

Laporan ini biasanya diwujudkan dalam bentuk memo, surat atau tulisan singkat dan dibuat dengan yang tidak mengikuti aturan pembuatan laporan pada umumnya.

b. Laporan formal

Laporan ini sifatnya analitis yang dibuat dengan mengikuti dokumen resmi

5. Laporan ditinjau dari segi maksudnya

a. Laporan informatif

Laporan ini biasanya dibuat untuk menginformasikan tentang suatu hal. Karena hanya bersifat informasi, maka pelapor tidak memberi analisis

b. Laporan rekomendasi

Laporan rekomendasi adalah laporan yang selain menyampaikan informasi juga menyertakan pendapat si pelapor berupa penilaian atau tindak lanjut dari penilaian terhadap suatu hal atas dasar pengamatan sekilas.

6. Laporan studi kelayakan

Laporan ini dibuat atas dasar permasalahan khusus terhadap suatu program yang akan dijalankan dan diupayakan pemecahannya.

7. Keamanan isinya

a. Laporan biasa yaitu laporan yang apabila isinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, tidak akan menimbulkan akibat buruk.

b. Laporan rahasia yaitu laporan yang apabila isinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak mengetahuinya dapat merugikan nama baik seseorang atau instansi atau dapat menimbulkan kegelisahan pada segolongan masyarakat.

c. Laporan sangat rahasia

Yaitu laporan yang bila sampai diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan negara atau menimbulkan kegelisahan masyarakat luas.

8. Kesempurnaan isinya

a. Laporan sementara/pendahuluan yaitu laporan yang masih bersifat sementara dalam arti fakta dan data yang termuat belum lengkap.

b. Laporan akhir (paripurna) yaitu laporan yang sudah dianggap memuat fakta dan data lengkap sehingga penilaiannya dapat lebih sempurna.

9. Jangkauannya

a. Intern yaitu laporan yang terbatas untuk pejabat-pejabat dalam lingkungan instansi sendiri.

b. Ekstern yaitu laporan yang disampaikan kepada pejabat atasan diluar instansi sendiri.

10. Jumlah penerimannya

a. Laporan terbatas

Laporan yang disampaikan kepada seseorang atau beberapa orang tertentu.

b. Laporan tidak terbatas

Laporan yang disampaikan kepada banyak orang atau siapa saja dapat membacanya.

11. Bentuk laporan

a. Berbentuk formulir

Laporan yang biasanya berupa pengisian formulir yang telah disediakan

b. Berbentuk memorandum

Laporan yang hanya memuat pokok-pokoknya saja, singkat dan beredar dikalangan intern.

c. Berbentuk surat

Laporan yang dibuat dalam bentuk surat apakah surat formal atau informal isinya biasanya panjang dan kurang lebih lima atau enam kertas polio

d. Berbentuk buku

Laporan panjang yang dibuat buku (dicetak atau stensil) untuk kedua terakhir, penyampainnya perlu dengan surat pengantar atau memo.

12. Luas lingkupnya

- a. Laporan umum yaitu laporan yang memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai semua masalah yang perlu dilaporkan.
- b. Laporan khusus yaitu laporan yang memberi gambaran secara terperinci mengenai hal yang khusus

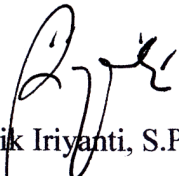
13. Bidang kegiatannya


- a. Laporan bidang substantif yaitu laporan mengenai bidang tugas pokok atau tugas operasional suatu instansi/organisasi perusahaan.
- b. Laporan bidang administratif yaitu laporan mengenai bidang tugas-tugas penunjang.



Klaten, 29 Agustus 2016

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007


Isnaeni Utami
NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar 2. Macam-macam perjalanan bisnis. 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2x 45 menit (Pertemuan ke-7)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengerjakan soal-soal uji kompetensi/ulangan harian untuk kompetensi memproses perjalanan bisnis.
2. Membahas soal-soal ulangan hari dengan baik

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian perjalanan bisnis
- Tujuan perjalanan bisnis
- Macam-macam dokumen perjalanan bisnis

- Pengertian transportasi
- Pengertian akomodasi
- Jenis-jenis akomodasi
- Jenis transportasi

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Tanya jawab
3. Tes tertulis
4. Tes praktik

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-7 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam.. c. Guru dan peserta didik berdoa bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik. e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	- Religius - Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi a. Guru memberikan penjelasan/petunjuk cara pengerjaan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik. b. Peserta didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru. c. Guru memberi apersepsi dan	Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu	

	<p>memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan dengan baik.</p> <p>d. Peserta didik termotivasi dan dapat berkonsentrasi dalam mengerjakan soal ulangan dengan baik.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru membagikan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik.</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal ulangan/uji kompetensi dengan jujur,teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh.</p> <p>c. Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d. Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>a. Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80),maka akan diadakan</p>	<p>Jujur,Teliti, Mandiri, Tanggung jawab, Disiplin.</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>60 menit</p>
--	--	---	-----------------

	remidiasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini.		
Kegiatan Akhir	<p>a. Guru menginformasikan dan menugaskan kepada peserta didik untuk membaca dan mempelajari materi Kompetensi Dasar 3 untuk pertemuan berikutnya.</p> <p>b. Peserta didik mendengarkan dan memperhatikan instruksi yang diberikan guru.</p> <p>c. Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>d. Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab 	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

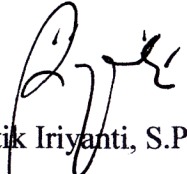
- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :


Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	1. Kisi-kisi, Lembar Soal, Kunci Jawaban, dan Norma Penilaian terlampir.

Klaten, 29 September 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007



Mahasiswa PPL


Isnaeni Utami
NIM 13802241016

KODE SOAL

A

F-JOGSA-A-00-7.2.3-

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	SOAL ULANGAN HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas : XII/5

Petunjuk :

1. Berdo'alah sebelum mengerjakan

2. Pilihlah salah satu jawaban yang tepat

A. Soal Pilihan Ganda

1. Pimpinan melakukan perjalanan ke luar kota yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu
 - a. Perjalanan Kunjungan
 - b. Perjalanan Wisata
 - c. Perjalanan Biasa
 - d. Perjalanan Bisnis
 - e. Perjalanan Dinas
2. Surat izin tinggal sementara di suatu negara untuk suatu periode tertentu dan termasuk dokumen eksternal perjalanan bisnis adalah ...
 - a. Surat perintah
 - b. Surat tugas
 - c. Daerah perjalanan
 - d. Visa
 - e. Paspor

3. Pihak yang tidak dimiliki perusahaan dan menjual jasa untuk membantu menyiapkan perjalanan bisnis disebut ...
 - a. Travel Consultant
 - b. Visa
 - c. Sekretaris
 - d. In house travelling department
 - e. Biro perjalanan
4. Paspor untuk kalangan umum adalah paspor yang berwarna ...
 - a. Hitam
 - b. Biru
 - c. Coklat
 - d. Hijau
 - e. Abu-abu
5. Orang yang mempunyai hak di perusahaan untuk mengurus dan mempersiapkan perjalanan bisnis ...
 - a. Keamanan
 - b. Humas
 - c. Sekretaris
 - d. Perlengkapan
 - e. Sie konsumsi
6. Daftar perjalanan bisnis/jadwal perjalanan bisnis merupakan salah satu dokumen yang dipersiapkan untuk pimpinan yang berisi ...
 - a. Waktu keberangkatan, stasiun, nomor penerbangan
 - b. Hari, tanggal, waktu keberangkatan
 - c. Hari, tanggal, nama lapangan terbang
 - d. Waktu kedatangan dan hotel untuk setiap bagian kunjungan
 - e. Hari, tanggal, waktu keberangkatan, nama lapangan terbang, stasiun, nomor penerbangan, waktu kedatangan, dan hotel bagian kunjungan
7. Sebuah rencana kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan bisnis, yang berisi tentang daftar perjalanan dan janji/pertemuan, disebut ...
 - a. Time table
 - b. Checklist
 - c. Redeming tickets
 - d. Riset tiket
 - e. Jadwal perjalanan bisnis

8. Hal-hal yang dipersiapkan dalam perjalanan bisnis adalah sebagai berikut, **kecuali ...**
- Nomor plat kendaraan pribadi yang dimiliki pimpinan
 - Akomodasi yang dipesan untuk pimpinan
 - Alat pembayaran yang cocok untuk digunakan pimpinan
 - Dokumen yang harus dibawa pimpinan selama mengadakan perjalanan bisnis
 - Untuk mengikuti tender proyek
9. Berikut tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan, **kecuali ...**
- Untuk mengikuti tender proyek
 - Untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional
 - Untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan
 - Untuk pimpinan dan keluarga berlibur ke tempat wisata
 - Untuk pimpinan dan keluarga belanja bulanan
10. Hotel yang menetapkan kamar sudah termasuk makan pagi (continental) adalah ...
- European Plan
 - Continental Plan
 - Business Plan
 - Bermuda Plan
 - Thailand Plan
11. Pencarian informasi tentang tiket transportasi, akomodasi beserta tarifnya dapat dilakukan secara cepat dan up to date dengan cara ...
- Mencari di internet
 - Mengunjungi tempat penjual tiket
 - Mendatangi hotel
 - Mencari di biro perjalanan
 - Mendatangi perusahaan
12. Menyerahkan kunci kamar dan memeriksa barang-barang yang dibawa serta memberikan informasi mengenai fasilitas yang digunakan kepada resepsionis adalah bagian dari kegiatan ...
- Check in
 - Check out
 - Exit
 - Planning
 - Organizing

13. Rencana perjalanan bisnis harus dibuat sebaik mungkin agar perjalanan dilakukan dapat berjalan dengan baik dan lancar, adapun rencana perjalanan bisnis tersebut meliputi hal-hal dibawah ini, **kecuali**
- Rencana pembiayaan
 - Rencana akomodasi
 - Rencana transportasi
 - Rencana laporan perjalanan bisnis
 - Rencana yang berkaitan dengan dokumen-dokumen perjalanan bisnis
14. Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengurus paspor, **kecuali** ...
- Ijazah
 - Visa
 - SKCK
 - KTP
 - Kartu Keluarga
15. Pajak yang harus dikeluarkan oleh seseorang yang akan mengadakan perjalanan keluar negeri disebut
- Yellow card
 - Visa
 - Fiskal
 - Paspor
 - KTP
16. Cek yang dapat diuangkan pada bank atau pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengeluarkan sejumlah uang disebut
- Credit card
 - Uang tunai
 - Bank notes
 - Traveler's Cheque
 - Letter of credit
17. Dalam melakukan perjalanan bisnis melalui perjalanan udara, perlu diperhatikan juga mengenai pemesanan tiket pesawat, istilah pemesanan disebut juga dengan ...
- Time Schedule
 - Flight Schedule
 - Order
 - Ticketing
 - Reservation

18. Hotel yang dibangun di wilayah perkotaan, dimana para tamunya sebagian besar melakukan kegiatan usaha/bisnis di wilayah tersebut, termasuk jenis kamar hotel ...
- Resort hotel
 - City hotel
 - Airport hotel
 - Urban hotel
 - Subburb hotel
19. Alat pembayaran yang digunakan ketika seseorang membutuhkan dana dalam jumlah besar selama dalam perjalanan, alat pembayaran disebut ...
- Letter of credit
 - Register check
 - Cashier check
 - Post card
 - Kartu kredit
20. Catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti tertulis atau tercetak disebut ...
- Surat tugas
 - Surat kuasa
 - Paspor
 - Visa
 - Dokumen
21. Informasi mengenai peraturan kepabeanan dari suatu negara yang akan dikunjungi, disebut ...
- Reservation
 - Reconfirmation
 - Custom regulations
 - Shuttle flights
 - Transportasi
22. Waktu keberangkatan dengan pesawat terbang disebut ...
- Departure*
 - Timetable*
 - Arrival*
 - Schedule
 - Shuttle flights
23. Laporan yang berisi tentang apa saja yang telah dilakukan selama perjalanan bisnis disebut ...
- Laporan laba rugi

- b. Laporan tugas
 - c. Laporan perjalanan bisnis
 - d. Laporan hasil keuangan
 - e. Laporan pembiayaan perjalanan bisnis
24. Jenis visa seseorang yang singgah di suatu kota di suatu negara tertentu selama satu sampai dengan tiga hari ...
- a. *Tourist visa*
 - b. *Transit visa*
 - c. *Bussines visa*
 - d. *Diplomatic visa*
 - e. *Immigrant visa*
25. Penginapan yang biasa digunakan bagi mahasiswa atau karyawan yang sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat), disebut ...
- a. Losmen
 - b. Wisma
 - c. Hostel
 - d. Motel
 - e. Hotel
26. Dalam perencanaan akomodasi hal penting yang harus diketahui oleh sekretaris adalah ...
- a. Nama- nama biro
 - b. Nama-nama maskapai
 - c. Daftar perjalanan bisnis
 - d. Prinsip efisiensi dan efektivitas
 - e. Tempat, tujuan lamanya dan acara
27. Kartu yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan keluar negeri, disebut ...
- a. Paspor
 - b. Visa
 - c. Surat tugas
 - d. *Yellow card*
 - e. Fiskal

28. Pihak yang membantu mempermudah sekretaris merencanakan jenis transportasi, penginapan atau hotel dalam perjalanan bisnis adalah ...
- Reservasi hotel
 - Kedutaan besar RI
 - Money changer
 - Laundry service
 - Biro perjalanan
29. Sebagai tanda bukti kewarganegaraan dan tanda bukti diri di negara asing disebut ...
- Visa
 - Fiskal
 - Yellow card
 - Surat tugas
 - Paspor
30. Jenis kamar hotel menurut jumlah tempat tidur besar untuk dua orang disebut ...
- Single bedroom
 - Double bedroom
 - Twin bedroom
 - Family bedroom
 - Triple room



B. Soal Uraian

- Jelaskan pengertian dan tujuan tentang perjalanan bisnis ?
- Dokumen perjalanan bisnis dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu dokumen internal dan eksternal. Jelaskan apa saja yang termasuk dalam dokumen internal dan eksternal !
- Jelaskan macam-macam paspor dan visa minimal 5!
- Sebutkan informasi apa saja yang diperlukan oleh administrasi/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis?
- Jelaskan cara reservasi tiket pesawat dan hotel secara online ?

KODE SOAL

B

F-JOGSA-A-00-7.2.3-004

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	SOAL ULANGAN HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas : XII/5

Petunjuk :

1. Berdo'alah sebelum mengerjakan

2. Pilihlah salah satu jawaban yang tepat

A. Soal Pilihan Ganda

1. Pimpinan melakukan perjalanan ke luar kota yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu disebut
 - a. Perjalanana kunjungan
 - b. Perjalanan Wisata
 - c. Perjalanan Biasa
 - d. Perjalanan Bisnis
 - e. Perjalanan Dinas
2. Sebagai tanda bukti kewarganegaraan dan tanda bukti diri di negara asing disebut
 - a. Visa
 - b. Fiskal
 - c. *Yellow card*
 - d. Surat tugas
 - e. Paspor

3. Surat izin tinggal sementara di suatu negara untuk suatu periode tertentu dan termasuk dokumen eksternal perjalanan bisnis adalah ...
 - a. Surat perintah
 - b. Surat tugas
 - c. Daerah perjalanan
 - d. Visa
 - e. Paspor
4. Pihak yang tidak dimiliki perusahaan dan menjual jasa untuk membantu menyiapkan perjalanan bisnis disebut
 - a. Travel consultant
 - b. Visa
 - c. Sekretaris
 - d. In house travelling department
 - e. Biro perjalanan
5. Paspor untuk kalangan umum adalah paspor yang berwarna ...
 - a. Hitam
 - b. Biru
 - c. Coklat
 - d. Hijau
 - e. Abu-abu
6. Orang yang mempunyai hak di perusahaan untuk mengurus dan mempersiapkan perjalanan bisnis
 - a. Keamanan
 - b. Humas
 - c. Sekretaris
 - d. Perlengkapan
 - e. Sie konsumsi
7. Daftar perjalanan bisnis/jadwal perjalanan bisnis merupakan salah satu dokumen yang dipersiapkan untuk pimpinan yang berisi
 - a. Waktu keberangkatan, stasiun, nomor penerbangan
 - b. Hari, tanggal waktu keberangkatan
 - c. Hari, tanggal, nama lapangan terbang
 - d. Waktu kedatangan dan hotel untuk setiap bagian kunjungan
 - e. Hari, tanggal, waktu keberangkatan, nama lapangan terbang, stasiun, nomor penerbangan, waktu kedatangan, dan hotel bagian kunjungan

8. Sebuah rencana kegiatan yang akan dilakukan selama perjalanan bisnis, yang berisi tentang daftar perjalanan dan janji temu/pertemuan, disebut ...
 - a. Time table
 - b. Checklist
 - c. Reedeming tickets
 - d. Riset tiket
 - e. Jadwal perjalanan bisnis
9. Hal-hal yang dipersiapkan dalam perjalanan bisnis adalah sebagai berikut, **kecuali** ...
 - a. Nomor plat kendaraan pribadi yang dimiliki pimpinan
 - b. Akomodasi yang dipesan untuk pimpinan
 - c. Alat pembayaran yang cocok untuk digunakan pimpinan
 - d. Dokumen yang harus dibawa pimpinan selama mengadakan perjalanan bisnis
 - e. Untuk mengikuti tender proyek
10. Berikut tujuan utama perjalanan bisnis pimpinan, **kecuali** ...
 - a. Untuk mengikuti tender proyek
 - b. Untuk mengikuti seminar atau rapat kerja nasional
 - c. Untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat)
 - d. Untuk pimpinan dan keluarga berlibur ke tempat wisata
 - e. Untuk pimpinan mengikuti rapat brosur
11. Hotel yang menetapkan kamar sudah termasuk makan pagi (continental) adalah ...
 - a. European Plan
 - b. Continental Plan
 - c. Bussines Plan
 - d. Bermuda Plan
 - e. Thailand Plan
12. Pencarian informasi tentang tiket transportasi , akomodasi beserta tarifnya dapat dilakukan secara cepat dan up to date dengan cara ...
 - a. Mencari diinternet
 - b. Mengunjungi tempat penjual tiket
 - c. Mendatangi hotel
 - d. Mencari di biro perjalanan
 - e. Mendatangi perusahaan

13. Menyerahkan kunci kamar dan memeriksa barang-barang yang dibawa serta memberikan informasi mengenai fasilitas yang digunakan kepada resepsionis adalah bagian dari kegiatan
- Check in
 - Check out
 - Exit
 - Planning
 - Organizing
14. Rencana perjalanan bisnis harus dibuat sebaik mungkin agar perjalanan dilakukan dapat berjalan dengan baik dan lancar, adapun rencana perjalananan bisnis tersebut meliputi hal-hal dibawah ini, **kecuali** ...
- Rencana pembiayaan
 - Rencana akomodasi
 - Rencana transportasi
 - Rencana laporan perjalanan bisnis
 - Rencana yang berkaitan dengan dokumen-dokumen perjalanan bisnis
15. Dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengurus paspor, **kecuali** ...
- Ijazah
 - Visa
 - SKCK
 - KTP
 - Kartu Keluarga
16. Pajak yang harus dikeluarkan oleh seseorang yang akan mengadakan perjalanan keluar negeri disebut....
- Yellow Card
 - Visa
 - Fiskal
 - Paspor
 - KTP
17. Cek yang dapat diuangkan pada bank atau pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengeluarkan sejumlah uang disebut....
- Credit Card
 - Uang Tunai
 - Bank Notes
 - Traveler's Cheque
 - Letter of Credit



18. Dalam melakukan perjalanan bisnis melalui perjalanan udara, perlu diperhatikan juga mengenai pemesanan tiket pesawat, istilah pemesanan disebut juga dengan....
- Time Schedule
 - Flight Schedule
 - Order
 - Ticketing
 - Reservation
19. Hotel yang menetapkan harga kamar yang termasuk biaya dua kali makan, termasuk jenis ...
- American plan
 - European plan
 - Modified plan
 - Continental plan
 - Bermuda plan
20. Alat pembayaran yang biasa dipakai ketika melakukan perjalanan ke luar negeri adalah ...
- Letter of credit
 - Register check
 - Cashier check
 - Post card
 - Kartu kredit
21. Catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti tertulis atau tercetak disebut....
- Surat tugas
 - Surat kuasa
 - Paspor
 - Visa
 - Dokumen
22. Informasi mengenai peraturan kepabeanan dari suatu Negara yang akan dikunjungi, disebut
- Reservation
 - Reconfirmation
 - Custom regulations
 - Shuttle flights
 - Transportasi

23. Waktu keberangkatan dengan pesawat terbang disebut ...
- Departure*
 - Timetable*
 - Arrival*
 - Schedule
 - Shuttle flights
24. Laporan yang berisi tentang apa saja yang telah dilakukan selama perjalanan bisnis disebut ...
- Laporan laba rugi
 - Laporan tugas
 - Laporan perjalanan bisnis
 - Laporan hasil keuangan
 - Laporan pembiayaan perjalanan bisnis
25. Jenis visa seseorang yang singgah di suatu kota di suatu negara tertentu selama satu sampai dengan tiga hari ...
- Tourist visa*
 - Transit visa*
 - Bussines visa*
 - Diplomatic visa*
 - Immigrant visa*
26. Penginapan yang biasa digunakan bagi mahasiswa atau karyawan yang sedang melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat), disebut ...
- Losmen
 - Wisma
 - Hostel
 - Motel
 - Hotel
27. Dalam perencanaan akomodasi hal penting yang harus diketahui oleh sekretaris adalah....
- Nama-nama biro
 - Nama-nama maskapai
 - Daftar perjalanan kereta api
 - Prinsip efisiensi dan efektivitas
 - Tempat, tujuan lamanya dan acara
28. Kartu yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pemerintah untuk diberikan kepada warga negara yang akan ke luar negeri, disebut

- a. Paspor
 - b. Visa
 - c. Surat tugas
 - d. *Yellow card*
 - e. Fiskal
29. Pihak yang membantu mempermudah sekretaris merencanakan jenis transportasi, penginapan atau hotel dalam perjalanan bisnis adalah....
- a. Reservasi hotel
 - b. Kedutaan besar RI
 - c. Money changer
 - d. Laundry service
 - e. Biro perjalanan
30. Jenis kamar hotel menurut jumlah tempat tidur besar untuk dua orang disebut
- a. Single bedroom
 - b. Double bedroom
 - c. Twin bedroom
 - d. Family bedroom
 - e. Triple room

B. Soal Uraian

1. Jelaskan pengertian dan tujuan tentang perjalanan bisnis ?
2. Dokumen perjalanan bisnis dikelompokkan menjadi dua macam,yaitu dokumen internal dan eksternal.Jelaskan apa saja yang termasuk dalam dokumen internal dan eksternal !
3. Sebutkan informasi apa saja yang diperlukan oleh administrasi/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis?
4. Jelaskan macam-macam paspor dan visa minimal 5 !
5. Jelaskan cara reservasi tiket pesawat dan hotel secara online ?

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NORMA PENILAIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kompetensi Dasar 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Soal Pilihan Ganda

Jumlah soal pilihan ganda : 30

Setiap jawaban yang benar diberi skor : 1,5

Total skor pilihan ganda : 45

B. Soal Uraian

Setiap jawaban yang benar diberi skor:

Soal nomor 1 : 10

Soal nomor 2 : 15

Soal nomor 3 : 10



Soal nomor 4 : 10

Soal nomor 5 : 10

Total skor Uraian : 55

NILAI = Jumlah skor objektif + Jumlah skor essay

SKOR MAKSIMAL =100

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kunci Jawaban Ulangan Harian KD 1 :
Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

A. Pilihan Ganda Kode A

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. D | 11. A | 21. C |
| 2. D | 12. B | 22. A |
| 3. E | 13. E | 23. C |
| 4. D | 14. B | 24. B |
| 5. C | 15. C | 25. C |
| 6. E | 16. D | 26. E |
| 7. E | 17. E | 27. D |
| 8. A | 18. B | 28. E |
| 9. D | 19. A | 29. E |
| 10. B | 20. E | 30. B |

Pilihan Ganda Kode B

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. D | 11. B | 21. E |
| 2. E | 12. C | 22. C |
| 3. D | 13. B | 23. A |
| 4. E | 14. E | 24. C |
| 5. D | 15. B | 25. B |
| 6. C | 16. C | 26. C |
| 7. C | 17. D | 27. E |
| 8. E | 18. E | 28. D |
| 9. A | 19. C | 29. E |
| 10. D | 20. A | 30. B |

B. Uraian

- Pengertian Perjalanan Bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan.

Tujuan perjalanan bisnis yaitu :

- Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud penajakan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain.
- Perjalanan bisnis untuk seminar rapat kerja nasional
- Perjalanan bisnis untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- e. Perjalananan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun ke negara lain.

2. A. Dokumen internal

Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan bisnis.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan bisnis.

B. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis, jenis-jenis dokumen eksternal antara lain:

- Paspor

Paspor adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan keluar negeri.

- Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu negara untuk suatu periode tertentu. Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari negara tujuan (kantor konsulat).

- Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan negara yang bersangkutan.

- Surat kesehatan

Surat kesehatan adalah surat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu.

- Fiskal

Fiskal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga negara indonesia (WNI) yang akan berangkat ke luar negeri.

- Tiket transportasi

Transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat lain.

3. Macam-macam paspor

Ada bermacam-macam paspor, antara lain :

a) Paspor Biasa

Paspor biasa adalah paspor bersampul warna hijau. Paspor jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini di peroleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam bahasa indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

b) Paspor dinas

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru. Paspor jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah.

c) Paspor diplomatik

Paspor diplomatik adalah paspor bersampul warna hitam. Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomatik seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatik dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri dengan bahasa indonesia dan bahasa inggris.

d) Paspor khusus

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

e) Paspor hijau

Paspor hijau adalah paspor yang diberikan warga negara indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar dan atau masuk ke wilayah negara republik indonesia.

f) Paspor coklat

Paspor coklat adalah paspor yang diberlakukan kepada seseorang yang akan melakukan ibadah haji/umroh yang akan pergi ke arab saudi.

g) Paspor keluarga

Paspor keluarga adalah paspor yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa harus memiliki paspor individu untuk masing-masing anggota keluarga.

h) Paspor kelompok

Paspor kelompok adalah paspor yang digunakan oleh sekelompok orang yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri secara bersamaan.

i) Paspor orang asing

Paspor orang asing adalah paspor yang diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah negara republik indonesia dan akan melakukan perjalanan ke luar wilayah negara republik indonesia.

j) Paspor hitam

Paspor hitam adalah paspor yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara tertentu, istri atau suami dan anak dari pegawai negeri atau pejabat negara atau warga negara indonesia tertentu yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah negara republik indonesia untuk melaksanakan tugas diplomatik.

k) Paspor biru

Paspor biru adalah paspor yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara tertentu atau warga negara Indonesia tertentu yang akan melaksanakan tugas pemerintah Republik Indonesia yang tidak bersifat diplomatik.

l) paspor biometrik

Paspor biometrik adalah paspor yang diterbitkan sesuai standar internasional yang ditetapkan oleh ICAO guna memerangi segala bentuk masalah pemalsuan paspor.

m) E-paspor

E-paspor adalah paspor elektronik yang diterbitkan sesuai standar internasional yang ditetapkan oleh ICAO guna memerangi segala bentuk masalah pemalsuan paspor.

Macam-macam visa

Ada beberapa macam visa, diantaranya :

a. Transit visa (Visa kunjungan wisata)

Visa yang diberikan untuk seseorang yang dalam perjalanan antar negara dan transit di suatu negara, misalnya penumpang kapal pesiar dari Australia tujuan Hongkong transit di Malaysia.

b. Tourist visa

Visa yang diberikan untuk tujuan kunjungan wisata business single/multiple visa (Visa untuk tujuan bisnis), diberikan untuk tujuan kunjungan kerja/bisnis dan bukan izin bekerja. Bedanya single dan multiple disini maksudnya multiple entry, yaitu masuk keluar lebih dari satu kali.

c. Business visa

Visa yang digunakan untuk kebutuhan yang mengharuskan untuk melakukan perjalanan bisnis ke lain negara.

d. Visa diplomatic

Visa ini ditujukan untuk para diplomat. Baik Orang yang bekerja dalam jangka waktu di suatu instansi perwakilan negara. Atau hanya visa kunjungan diplomatik sementara. Misalnya saat kunjungan dinas atau kunjungan kerja (Kungker).

e. Visa belajar

Visa jenis ini sangat jelas sekali kegunaannya yaitu untuk ijin belajar di sekolah / universitas atau perguruan tinggi lainnya di negara tujuan. Jenis visa ini cenderung mudah didapatkan. Tentunya jika anda sudahenuhi syarat untuk belajar/ sebagai mahasiswa pada instansi yang dituju. Biasanya Visa berlaku selama masa study anda masih berjalan. Termasuk juga berlaku pada periode saat libur sekolah.

4. informasi diperlukan oleh administrasi/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis.

- Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan
- Transportasi untuk saat keberangkatan,kepulangan, dan transportasi yang digunakan lokasi pertemuan bisnis
- Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
- Menentukan jenis transportasi yang digunakan

5. Langkah-langkah reservasi tiket pesawat

1. masuk ke website resmi maskapai penerbangan, dalam post ini aku pakai contoh Lion Air



alamat website: www2.lionair.co.id

2. pilih bahasa, kemudian muncul kotak dialog berikut



Untuk Pilihan Pulang-Pergi



untuk pilihan satu kali jalan

kamu bisa pilih sesuai dengan kebutuhan, apakah akan pulang-pergi dengan maskapai yg sama atau hanya butuh penerbangan satu kali jalan saja. kemudian pilih fixed. selanjutnya pilih **depart** yg berarti lokasi keberangkatan (e.g. Jakarta) dan **return** yg berarti lokasi tujuan (e.g. Medan). Bila memesan tiket untuk lebih dari 1 orang maka klik kotak **dewasa**, **anak-anak** (bila ada), dan **bayi** (bila ada). Kemudian klik “CARI”

3. Akan muncul jadwal penerbangan, beserta harganya seperti tampilan berikut ini

				Petunjuk Harga		
				Rendah	Tinggi	
PILIHAN JADWAL Tariff tercantum sudah termasuk pajak, bea cukur dan biaya-biaya yang berlaku lainnya untuk satu penumpang dewasa						
KEBERANGKATAN JAKARTA (CGK) ke MEDAN (MES) Rabu, 28 Nov. 2012				< Hari Sebelumnya Hari Selanjutnya >		
Penerbangan	Detail	Berangkat	Tiba	Promo	Economy	Business
JT 210 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 05:00	Medan (MES) Rabu 07:20	IDR 604.500	IDR 676.000	N/A
JT 380 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 06:00	Medan (MES) Rabu 08:20	IDR 549.500	IDR 676.000	N/A
JT 300 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 07:00	Medan (MES) Rabu 09:20	IDR 604.500	IDR 676.000	N/A
JT 394 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 08:00	Medan (MES) Rabu 10:20	IDR 549.500	IDR 676.000	N/A
JT 302 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 08:50	Medan (MES) Rabu 11:10	IDR 604.500	IDR 676.000	N/A
JT 214 737-900ER	0 Pemberhentian 2h 20m	Jakarta (CGK) Rabu 09:20	Medan (MES) Rabu 11:40	IDR 604.500	IDR 676.000	N/A

pilih penerbangan sesuai dengan harga, jadwal, dan kelas penerbangan yg diinginkan

Nanti akan ada pertanyaan untuk membeli asuransi atau tidak, kamu bisa pilih jawaban “Ya”

Legenda: = Penerbangan Lion Air

Asuransi Perjalanan

Kami sangat merekomendasikan agar anda menaunkan asuransi perjalanan dalam rencana perjalanan anda.

Mulai dari kecelakaan hingga kehilangan dokumen perjalanan, kejadian yang tak terduga dapat dengan mudahnya mengacaukan perjalanan anda. Asuransi Perjalanan Lion Air akan memberikan bantuan pada saat anda sangat membutuhkannya. [Klik disini](#) untuk mengetahui lebih detail.

Tawarkan Asuransi Perjalanan Lion Air hanya dengan IDR 15000? Ya, silakan. Tidak, terima kasih.
Silahkan pilih "Ya" atau "Tidak"

Asuransi Perjalanan Lion Air diterbitkan oleh PT Chartis Insurance Indonesia (CHARTIS).

PERHATIAN

- Pastikan anda terlebih dahulu membaca "CATATAN PENTING" di atas dan telah mempelajari segala informasi yang dibutuhkan SEBELUM melanjutkan.

[Informasi lebih lanjut](#)

INFORMASI TARIF

Tarif	IDR	545.000
Total Pajak dan Biaya Lain	IDR	69.500
TOTAL	IDR	614.500

Pastikan anda telah membaca Peraturan Tarif untuk syarat & ketentuan, detail, pemotongan atau penggantian tarif sebelum membeli tiket.

[LISA HARUS MELAKUKAN TITIK MEMOTONGNYA KIR D. 601](#)

105425

Enter the CAPTCHA code shown above:

PENCARIAN BARU **LANJUTKAN**

Asuransi Perjalanan

Kami sangat merekomendasikan agar anda menaunkan asuransi perjalanan dalam rencana perjalanan anda.

Mulai dari kecelakaan hingga kehilangan dokumen perjalanan, kejadian yang tak terduga dapat dengan mudahnya mengacaukan perjalanan anda. Asuransi Perjalanan Lion Air akan memberikan bantuan pada saat anda sangat membutuhkannya. [Klik disini](#) untuk mengetahui lebih detail.

Tawarkan Asuransi Perjalanan Lion Air hanya dengan IDR 15000? Ya, silakan. Tidak, terima kasih.
Silahkan pilih "Ya" atau "Tidak"

Asuransi Perjalanan Lion Air diterbitkan oleh PT Chartis Insurance Indonesia (CHARTIS).

The page at https://secure2.lionair.co.id says:

Please confirm that all passengers are below 75 years old.

Klik “OK”

lalu masukkan kode CAPTCHA, dan klik “Lanjutkan”

4. Langkah selanjutnya adalah mengisi biodata pada kolom berikut:

Pesan Penerbangan Anda

Cari Pilih Pesan **Konfirmasi**

Anda memiliki 10 menit untuk mengkonfirmasi pesan anda

Rincian Jadwal

Penerbangan	Keberangkatan	Tiba	Detail	Kelas
JT 300 737-900ER	Jakarta (CGK) 07:00 Rabu, 28 Nov	Medan (MES) 09:20 Rabu, 28 Nov	0 pemberhentian Durasi: 2h 20m	Ekonomi (T)

Semua Waktu Adalah Waktu Lokal

Rincian Penumpang

Perhatian

- Lengkapi nama & title semua penumpang (termasuk bayi dan/ atau anak-anak, jika ada) yang akan berangkat.
- Pastikan nama yang dimasukkan cocok dengan paspor atau kartu identitas. Bila nama tidak cocok maka tiket dapat dicetak ulang untuk memenuhi ketentuan migrasi.
- Informasi nama penumpang tidak bisa diubah setelah step ini selesai.

1. Dewasa

Titel*	Nama Depan & Tengah*	Nama Belakang*
Tn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pemintaan Khusus (i)	Nomor Lion Passport	
Tidak ada	<input type="text"/>	

(i) Kami berusaha memenuhi permintaan anda. Namun, hal ini bukan merupakan jaminan

Detail Kontak

Titel*	Nama Depan *	Nama Belakang *
Tn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat 1 *	<input type="text"/>	
Negara *	Kota *	
Indonesia	<input type="text"/>	
Kode Pos *	Negara Bagian	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nomor Telepon di Daerah Asal *	Rumah	
+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nomor Telepon Genggam		
+ <input type="text"/>		
Email *	Masukkan email kembali *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ya, saya bersedia menerima Penawaran istimewa Lion Air

Rincian Tarif

x 1 Dewasa		
Tarif Dasar	IDR	545.000
Total Pajak dan Biaya Lain	IDR	69.500
Travel Insurance	IDR	15.000
Tarif total	IDR	629.500

[Untuk melihat peraturan-peraturan tarif kita di sini.](#)

Rincian Pembayaran

Pembayaran Melalui ATM

Pembayaran Melalui ATM (Indonesia)

Untuk melihat bank-bank yang menerima pembayaran melalui ATM [klik di sini](#)

Pembayaran Melalui Kartu Kredit

Direct Debit BCA



Persetujuan Pelanggan

Saya telah membaca dan setuju dengan [Syarat & Ketentuan dan Pembatasan](#) yang ditetapkan oleh Lion Air. *

Saya telah membaca, membandingkan dan setuju dengan [syarat, ketentuan, pengecualian & pembayaran](#) dari Asuransi Perjalanan Lion Air. Saya menyetujui bahwa Polis hanya berlaku untuk penumpang dengan usia tidak lebih dari 75 tahun; bahwa setelah Polis diterbitkan maka Polis tersebut tidak dapat diuangkan kembali dan tidak dapat dibatalkan. Saya juga memahami peraturan perubahan untuk Polis ini.

Silakan pastikan anda telah memiliki semua visa perjalanan, validasi, dll yang diperlukan.

KEMBALI

LANJUTKAN

5. Setelah semua data terisi (khususnya yg bertanda * harus diisi), lalu pilih media pembayaran (e.g. melalui ATM), dan klik persetujuan pelanggan (duanya diklik ya), selanjutnya klik "Lanjutkan" dan muncul konfirmasi seperti berikut:

Country:

Konfirmasi

Call PMS Pasa Konfirmasi

RINCIAN PERJALANAN ANDA

Tiket dan rencana perjalanan Anda terima akan dikirim kepada Anda segera setelah pembayaran dilakukan.

Rincian Pemesanan

Kode Pemesanan: **EK3YR** Kode Pembayaran ATM: **1000474000**

Tanggal Pemesanan: 20 November, 2012 Silakan Bayar Sebelum: 20 November, 2012, 19:36

Detail Penumpang

No.	Nama	Nomor Lion Passport	Nomor Tiket	Pemintaan Khusus
1.	<input type="text"/>	NA	NA	NA

Detail Itinerary

Penerbangan	Bersingkat	Tiba	Detail	Kelas	Kursi	Makanan	Status
JT 321 737-900ER	Banjarmasin (BDJ) 12:25 Minggu, 25 Sep	Jakarta (CGK) 13:20 Minggu, 25 Sep	0 Pemberhentian 1h 55m	Economy (X)	Cek-In Diperlukan		
JT 322 737-900ER	Jakarta (CGK) 09:00 Kamis, 29 Sep	Banjarmasin (BDJ) 11:45 Kamis, 29 Sep	0 Pemberhentian 1h 45m	Economy (X)	Cek-In Diperlukan		

Semua Waktu Adalah Waktu Lokal

Rincian Pembayaran

Nama	-
Nama	ATM
Tarif Dasar	IDR 820.000
Total Pajak dan Biaya Lain	IDR 112.000
Travel Insurance	IDR 35.000
Tarif Total	IDR 967.000

Pembayaran Melalui ATM (Indonesia)

Silakan bayar tiket anda dalam waktu 3 jam untuk menghindari pembatalan otomatis dan bawa Kode Pembayaran anda ke ATM terdekat.

Total yang harus dibayar pada ATM di Indonesia - IDR 967.000

Kami menerima pembayaran ATM dari beberapa bank berikut ini:

1. Lippe Bank
2. BNI
3. Bank Niaga
4. Bank Mandiri
5. BSI
6. Perwata Bank
7. BRI
8. Bank Bukopin
9. Panin Bank
10. Bank BCA

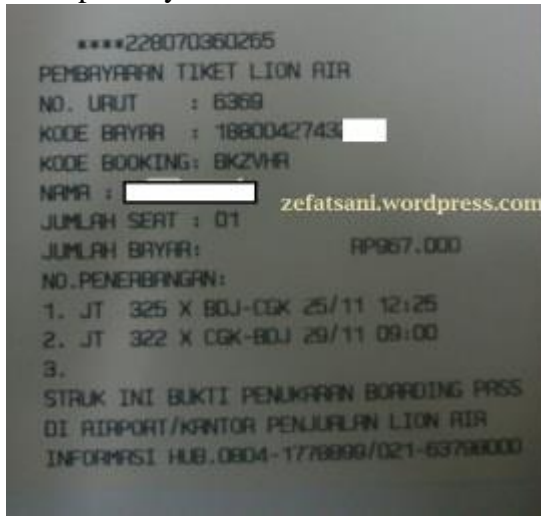
atau bayar dengan Internet Banking di LippoNetBank, Internet Banking Mandiri, atau BNI Internet Banking

[infotami.wordpress.com](#)

PRINT **SELESAI**

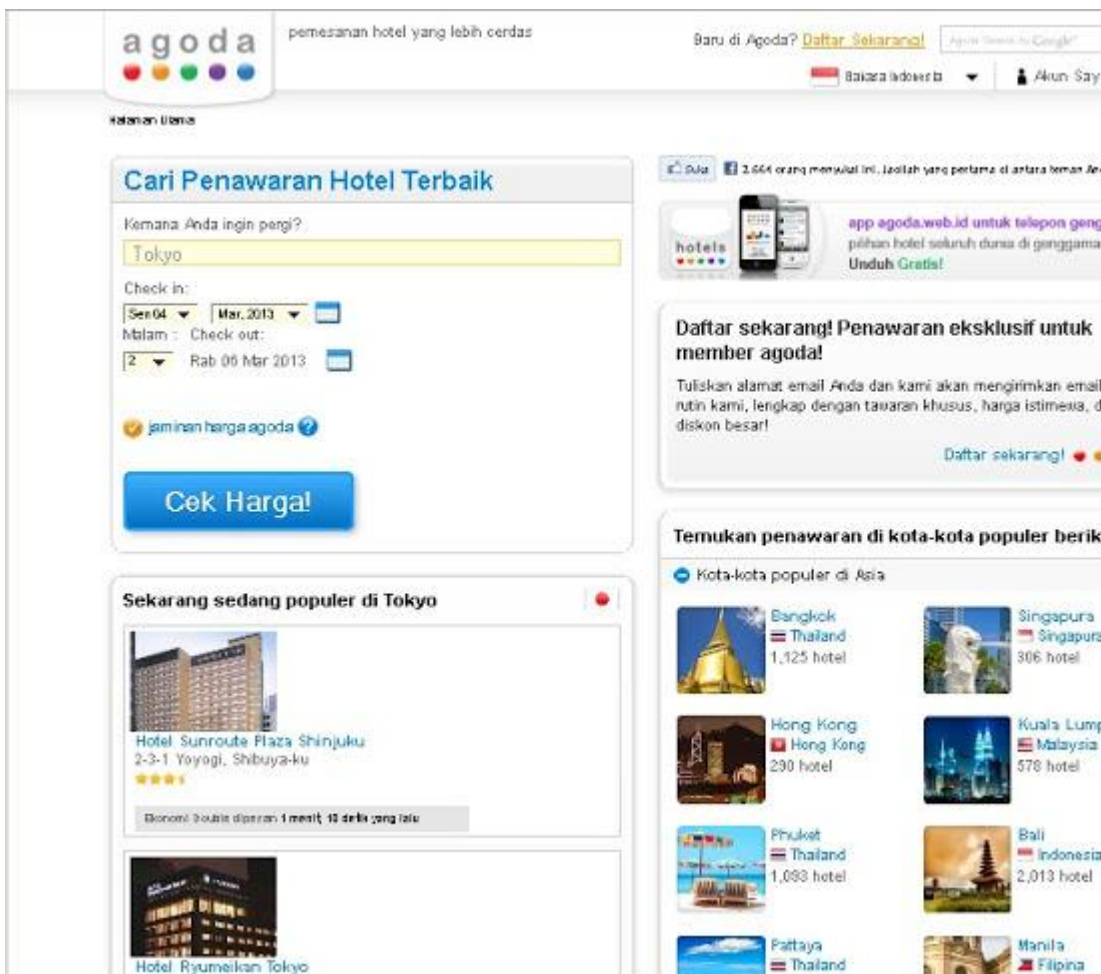
- Setelah tahap ini selesai, kamu bisa print lembar ini kemudian bayar via ATM yg disebutkan tersebut.
- Cara membayar via ATM: masukkan kartu debit kamu ke ATM (kartu dan ATM nya harus dari bank yg sama), pilih menu [pembayaran](#) => [tiket](#) => [Lion Air](#) => nanti akan diminta untuk memasukkan [Kode Pembayaran ATM](#) (bisa dilihat pada lembar konfirmasi di atas), dan akan langsung muncul nama kamu, kode pesanan, dan jumlah yg harus kamu bayarkan, lalu kamu pilih "OK" dan transaksi selesai.
- NOTE: pembayaran ini terbatas waktu jadi perhatikan lembar konfirmasi pada bagian [Rincian Pemesanan](#) => [Silakan Bayar Sebelum](#) ... artinya kamu harus membayar sebelum jam tersebut. jika lewat maka pesanan kamu akan dibatalkan secara otomatis, dan kamu gak bisa pesan lagi saat itu dengan nama yg sama. setelah membayar kamu akan mendapatkan struk dan otomatis akan menerima e-ticket, dan polis asuransi (bila membayar asuransi) ke alamat email yg kamu masukkan dalam biodata di website Lion Air tadi. Struk harus disimpan dg baik utkantisipasi bila petugas meminta bukti struk tersebut, dan print juga e-ticket yg dlm bentuk PDF tersebut.

9. struk pembayaran tiket



Langkah-langkah memesan hotel secara online

1. Masuk ke situsnya www.agoda.web.id



Bisa login as a member lebih baik, tapi klo cuma mau search dulu gak usah member gak apa2 juga.

2. Masukkan pilihan ke negara/kota mana kita akan pergi, masukkan tanggal dan lamanya menginap untuk mengecek ketersediaan kamar. kemudian pilih cek harga.

Cari Penawaran Hotel Terbaik

Kemana Anda ingin pergi?

Tokyo

Check in:

Sen 04 Mar, 2013

Malam : Check out:

2 Rab 06 Mar 2013

jaminan harga agoda

Cek Harga!

3. Akan muncul pilihan2 seperti dibawah ini, seperti list penginapan yang dekat dengan tempat wisata, dekat dengan jalur kereta, dekat dengan bandara..dll, tergantung kita maunya gimana. Klo saya biasanya pilih sesuai dengan itinerary yang saya buat sebelumnya.

Pencarian Anda untuk **Tokyo** cocok dengan hasil di bawah berikut...

b Hasil pencarian	
Kota	
 Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	477 hotel
Bandara	
 Bandar Udara Internasional Haneda, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	31 hotel
 Bandar Udara Internasional Narita, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	22 hotel

Tokyo, Jepang		
Landmarks		
	Pasar Ikan Tsukiji, Tokyo, Jepang (Pasar) Tokyo, Jepang	43 hotel
	Tokyo Disneyland, Tokyo, Jepang (Taman Hiburan) Tokyo, Jepang	22 hotel
	Shinjuku Isetan, Tokyo, Jepang (Pusat dan Area Perbelanjaan) Tokyo, Jepang	24 hotel
	Shibuya 109, Tokyo, Jepang (Pusat dan Area Perbelanjaan) Tokyo, Jepang	26 hotel
	Kuil Sensoji, Tokyo, Jepang (Tempat Ibadah) Tokyo, Jepang	31 hotel
	Menara Tokyo, Tokyo, Jepang (Bangunan Terkenal) Tokyo, Jepang	54 hotel
	Tokyo Disney Sea, Tokyo, Jepang	20 ...
Area		
	Lainnya, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	3 hotel
	Shinjuku, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	51 hotel
	Ueno / Asakusa / Akihabara, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	103 hotel
	Shibuya, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	24 hotel
	Ikebukuro, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	37 hotel
	Ginza / Shinbashi / Tsukiji, Tokyo, Jepang Tokyo, Jepang	31 hotel
	Stasiun Tokyo/Nihonbashi, Tokyo, Jepang	2 hotel
Transportasi		
	Stasiun JR Ueno, Tokyo, Jepang (Stasiun Kereta, Metro dan Bus) Tokyo, Jepang	25 hotel
	Stasiun JR Akihabara, Tokyo, Jepang (Stasiun Kereta, Metro dan Bus) Tokyo, Jepang	22 hotel
	Stasiun Tokyo, Tokyo, Jepang (Stasiun Kereta, Metro dan Bus) Tokyo, Jepang	62 hotel
	Stasiun Higashi Shinjuku, Tokyo, Jepang (Stasiun Kereta, Metro dan Bus) Tokyo, Jepang	23 hotel
	Stasiun JR Shibuya, Tokyo, Jepang (Stasiun Kereta, Metro dan Bus) Tokyo, Jepang	30 hotel
	Stasiun JR Shinjuku, Tokyo, Jepang	22 ...

4. Setelah menentukan lokasi penginapan, akan muncul list nama2 hotel/hostel disekitar area tersebut, dilengkapi dengan perkiraan jarak antara penginapan ke area yang dipilih. misal: saya memasukan istana kerajaan tokyo maka akan muncul penginapan2 yang berada dalam radius 2km dari istana.

48 hotel ditemukan di dekat Istana Kerajaan Tokyo (dalam jarak 2km). 48 Tersedia - menampilkan 1 – 30

Hotel Niwa Tokyo ★★★★★
 1-1-16 Misaki-cho, Chiyoda-Ku, Tokyo 101-0061
 (1.88 km dari Istana Kerajaan Tokyo)
 Area: Istana Imperial
 Tipe: hotel - gratis Wi-Fi

Hotel New Otani Tokyo ★★★★★
 4-1 Kojicho, Chiyoda-Ku, Tokyo 102-8578
 (1.71 km dari Istana Kerajaan Tokyo)
 Area: Akasaka / Roppongi
 Tipe: hotel

Detil Pencarian Anda
 Tokyo
 2 malam (04 Mar – 06 Mar)
 Cemerlang 8,6 berdasarkan 248 ulasan
 Ganti pencarian
 jaminan harga agoda
 100% tersedia untuk dikonfirmasi seketika

Saring Hasil Pencarian
 Bagian nama hotel:
 Lanjut
 Peringkat bintang
 Bintang 5 (5)

5. Klok salah satu pilihan hotel yang akana dipesan lalu pilih banyaknya kamar yang akan dipesan.

Hotel Gracery Ginza ★★★★★
 7-10-1 Ginza Chuo-Ku, Ginza / Shinbashi / Tsukiji, Tokyo, Jepang 104-0061 (Lihat peta)

Detil Pencarian Anda
 Tokyo
 2 malam (04 Mar – 06 Mar)
 Ganti pencarian

Kamar Yang Tersedia
 Tampilkan Harga dalam : Yen Jepang (JPY)

Jenis Kamar	Maks.	Tarif per kamar per malam	Jumlah Kamar
Ranjang double kecil (tipe double)	2 orang	JPY 24.006 11.255 imbalan 520	1

Pesanlah!
 Hanya 1 kamar lagi tersedia

6. Jangan lupa baca review/ulasan dari pengunjung sebelumnya.

Semua ulasan (61)

Stephanie W.
Berpasangan
United States of America, 12 Januari 2013
Aging hotel with unfriendly staff member 5,3
Great location in Ginza area, one block off of main shopping street
This hotel receives high ratings, but the building and rooms show their age and were not clean. The staff member that checked us in was the most unfriendly person we met during our trip in Japan and was very unhelpful. Took over 20 minutes to get us checked in. We booked a standard room with a single bed and were given a room with double beds. Only when we insisted that we be moved did they give us the room we originally booked. Both rooms they gave us were shabby and dirty. Overall, the hotel is in a great location in Ginza neighborhood, but does not seem to be a well-cared for property.

Siang L.
Keluarga dengan Anak Kecil
Singapore, 24 Desember 2012
Hotel is a bit old, small reception 5,3
Good location
Reception area is really small and congested with people checking in and checking out at the same time. Furnishing in the hotel is old.

Michael E.
Wisatawan Bisnis
Germany, 13 Desember 2012
Well located Hotel in the Ginza area 7,7
Location, good room outfit
The hotel is well located in the Ginza shopping area and only one subway stop away from Tokyo station. The subway station is only two blocks away from the hotel. The rooms are decent in size and clean. The hotel also provides a restaurant where in the morning a decent breakfast is served. Unfortunately, even a one hour extension of the stay does not come for free but at a fee.

[Baca semua 61 ulasan](#) ➔ [Pesan sekarang!](#)

7. Akan muncul detail pemesanan kita

Rincian pemesanan Anda...

Hotel New Otani Tokyo

Lokasi: Akasaka / Roppongi, Tokyo
Check-in: Sen 04 Mar, 2013
Check-out: Rabu 06 Mar, 2013

Nama Awal **Nama Akhir**

E-mail *Nama, lokasi, tanggal check in check out*

E-mail (konfirmasi ulang)

Nomor Telepon **Paspor Dari Negara**

Saya tidak menginap di hotel. Saya membuat pemesanan ini untuk orang lain.

Informasi Kamar

- Garden Tower Standard Twin or Double
- 2 Malam, 1 Kamar, Maks. 2 Dewasa
- Pembatalan Gratis!

detail pesanan kamar

Anggota Imbalan Agoda Masuk
Gunakan poin Anda dan berhemat sekarang!

Ringkasan Pemesanan

JPY 19.173 x 2 Malam
Pajak hotel dan biaya layanan x 2 Malam JPY 5.944
Pembatalan Gratis!

Jumlah yang akan ditagihkan ke kartu kredit

Jaminan harga agoda

8. detail pembayaran

Detail Pembayaran Anda...

Hotel New Otani Tokyo

Lokasi: Akasaka / Roppongi, Tokyo
Check-in: Sen 04 Mar, 2013
Check-out: Rabu 06 Mar, 2013

Metode Pembayaran
Lakukan Pilihan

Nomor Kartu

Nama Pemegang Kartu

Tanggal Kadaluwarsa mm / yyyy

Kode CVC

Saya ingin menginap gratis, upgrade gratis dan mendapatkan diskon khusus. Kirimkan penawaran terkini agoda kepada saya!

[< Kembali](#)

[Bayar & Pesan Sekarang!](#)

Anggota Imbalan Agoda Masuk
Gunakan poin Anda dan berhemat sekarang!

Ringkasan Pemesanan

JPY 19.173 x 2 Malam
Pajak hotel dan biaya layanan x 2 Malam JPY 5.944
Pembatalan Gratis!

Total JPY 44.290
(Harga termasuk semua pajak dan biaya layanan)

Jaminan harga agoda

9. setelah memasukan detail pembayaran akan masuk notifikasi ke alamat email kita dan beberapa menit kemudian detail pemesanan hotel akan masuk ke email kita seperti ini contohnya

agoda.com
Hotel Voucher

Silahkan tunjukkan voucher hotel baik elektronik maupun yang dicetak pada saat check in.

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">Booking ID :</td> <td>26593662</td> </tr> <tr> <td>ID Pemesanan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Booking Reference No :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No Referensi Pemesanan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Client :</td> <td>Ayu Ai mukminin</td> </tr> <tr> <td>Nama:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Member ID :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ID Anggota:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Country of Passport :</td> <td>Indonesia</td> </tr> <tr> <td>Negara Paspor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hotel :</td> <td>APA Hotel Osaka-Tanimachi</td> </tr> <tr> <td>Hotel:</td> <td>アパホテル 大阪田町</td> </tr> <tr> <td>Address :</td> <td>1-3-12 Uchihommachi, Chuo-ku, Osaka</td> </tr> <tr> <td>Alamat:</td> <td>Castle/Kyobashi, Osaka, Japan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〒540-0026 大阪府大阪市中央区内本町1-3-12, 大</td> </tr> <tr> <td></td> <td>阪城/安住, 大阪, 日本</td> </tr> <tr> <td>Hotel Contact Number :</td> <td>+81669443300</td> </tr> <tr> <td>Nomor Kontak Hotel:</td> <td></td> </tr> </table>	Booking ID :	26593662	ID Pemesanan:		Booking Reference No :		No Referensi Pemesanan:		Client :	Ayu Ai mukminin	Nama:		Member ID :		ID Anggota:		Country of Passport :	Indonesia	Negara Paspor:		Hotel :	APA Hotel Osaka-Tanimachi	Hotel:	アパホテル 大阪田町	Address :	1-3-12 Uchihommachi, Chuo-ku, Osaka	Alamat:	Castle/Kyobashi, Osaka, Japan		〒540-0026 大阪府大阪市中央区内本町1-3-12, 大		阪城/安住, 大阪, 日本	Hotel Contact Number :	+81669443300	Nomor Kontak Hotel:		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">Number of Rooms :</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Kamar:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Number of Extra Beds :</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Extra Bed:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Max Occupancy :</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mak, hunian :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Breakfast :</td> <td>Not Included</td> </tr> <tr> <td>Sarapan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Room Type :</td> <td>Small Double Bed Non Smoking</td> </tr> <tr> <td>Tipe Kamar:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promotion :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promosi:</td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Untuk detail Promosi Penuh dan persyaratan silahkan lihat email konfirmasi.</p>	Number of Rooms :	1	Jumlah Kamar:		Number of Extra Beds :	0	Jumlah Extra Bed:		Max Occupancy :	2	Mak, hunian :		Breakfast :	Not Included	Sarapan:		Room Type :	Small Double Bed Non Smoking	Tipe Kamar:		Promotion :		Promosi:	
Booking ID :	26593662																																																												
ID Pemesanan:																																																													
Booking Reference No :																																																													
No Referensi Pemesanan:																																																													
Client :	Ayu Ai mukminin																																																												
Nama:																																																													
Member ID :																																																													
ID Anggota:																																																													
Country of Passport :	Indonesia																																																												
Negara Paspor:																																																													
Hotel :	APA Hotel Osaka-Tanimachi																																																												
Hotel:	アパホテル 大阪田町																																																												
Address :	1-3-12 Uchihommachi, Chuo-ku, Osaka																																																												
Alamat:	Castle/Kyobashi, Osaka, Japan																																																												
	〒540-0026 大阪府大阪市中央区内本町1-3-12, 大																																																												
	阪城/安住, 大阪, 日本																																																												
Hotel Contact Number :	+81669443300																																																												
Nomor Kontak Hotel:																																																													
Number of Rooms :	1																																																												
Jumlah Kamar:																																																													
Number of Extra Beds :	0																																																												
Jumlah Extra Bed:																																																													
Max Occupancy :	2																																																												
Mak, hunian :																																																													
Breakfast :	Not Included																																																												
Sarapan:																																																													
Room Type :	Small Double Bed Non Smoking																																																												
Tipe Kamar:																																																													
Promotion :																																																													
Promosi:																																																													

Semua pembatalan yang diterima dalam 1 hari sebelum kedatangan akan dikenakan biaya 1 malam pertama. Ketidakhadiran Anda di hotel akan dianggap sebagai Tidak Datang dan uang tidak dapat dikembalikan. (Kebijakan Hotel)

Arrival : March 5, 2013	Departure : March 11, 2013
Ketibaan: March 5, 2013	
Keberangkatan: March 11, 2013	

Payment Details :

Detail Pembayaran:

Metode Pembayaran: **Visa** Card No : xxxx-xxxx-xxxx-xxxx EXP : -

Booked And Payable By :

Dipesan dan Dapat Dibayar oleh:

Agoda Company Pte Ltd.
 Nomor Perusahaan: 2005068779(1336)
 C/O Agoda Services Co.,Ltd.
 999/9 Rama I Road, The Offices at Central World, 27th
 Floor, Patumwan, Bangkok, Thailand

Authorized Stamp & Signature

Remarks :



Semua permintaan khusus bergantung pada ketersediaan pada saat ketibaan.

Hubungi Pusat Dukungan Pelanggan 24 jam kami:
 Dukungan Pelanggan: +81 35 767 9333, +65 6622 1500
 (Biaya telepon jarak jauh dapat dikenakan)

Catatan

- **PENTING:** Di saat check in, Anda harus menunjukkan kartu kredit yang digunakan untuk pemesanan ini dan kartu tanda pengenal dengan foto yang valid dan nama yang sama. Jika Anda tidak dapat menunjukkan ini, Anda berkemungkinan akan diminta pembayaran tambahan oleh pihak hotel atau pemesanan Anda tidak dilakui. Jika Anda telah mengirimkan dokumen tambahan untuk pemesanan pihak ketiga atau membayar melalui metode pembayaran yang lain, silahkan abaikan catatan ini.
- Semua kamar terjamin di hari ketibaan. Jika Anda tidak tiba (no-show) di hotel, kamar Anda akan dilepaskan dan Syarat dan Ketentuan Pembatalan/Kebijakan Ketidakhadiran (No-show) akan dikenakan sesuai waktu Anda melakukan pemesanan dan seperti yang tercatat dalam Email Konfirmasi.
- Total harga pemesanan ini tidak termasuk barang-barang mini-bar, pemakaian telepon, servis laundry, dll. Pihak hotel akan memberikan tagihan secara langsung.
- Jika Sarapan termasuk di dalam tarif kamar, mohon diperhatikan bahwa hotel-hotel tertentu akan mengenakan biaya tambahan bagi anak-anak yang bepergian dengan orangtuanya. Jika ini berlaku, pihak hotel akan mengenakan biayanya secara langsung kepada Anda. Di saat ketibaan, jika Anda memiliki pertanyaan, silahkan verifikasi dengan pihak hotel.

10. Voucher hotel tersebut diprint lalu ditunjukkan saat kita check in nanti.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kelas : XII / 5

Standar Kompetensi	Memproses Perjalanan Bisnis
Kompetensi Dasar 1	Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar 2. Macam-macam perjalanan bisnis 3. Rencana pelaksanaan perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar
Alokasi Waktu	2x 45 menit (Pertemuan ke-8)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari kompetensi dasar ini, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengerjakan soal-soal pengayaan dan perbaikan
2. Membahas soal-soal pengayaan dan perbaikan dengan baik

B. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian perjalanan bisnis
- Tujuan perjalanan bisnis
- Macam-macam dokumen perjalanan bisnis
- Pengertian transportasi
- Pengertian akomodasi

- Jenis-jenis akomodasi
- Jenis transportasi

C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan CTL (*Contextual Teaching Learning*)
2. Tanya jawab
3. Tes tertulis
4. Tes praktik

D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-8 :

URAIAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER	WAKTU
Kegiatan Awal	a. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan kabar peserta didik. b. Peserta didik menjawab salam. c. Guru dan peserta didik berdoa bersama. d. Guru mengecek kehadiran peserta didik. e. Apersepsi dan motivasi kepada peserta didik.	- Religius - Disiplin	15 menit
Kegiatan Inti	Eksplorasi a. Guru memberikan informasi tentang hasil ulangan harian kepada siswa. b. Siswa yang mendapatkan nilai kurang dari KKM diberi kesempatan untuk melakukan Remedial. c. Siswa yang telah memiliki nilai diatas KKM diberi kesempatan untuk mengerjakan Pengayaan. Peserta	Kerja keras Kreatif Rasa Ingin Tahu	

	<p>didik memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>d.Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan perbaikan dengan baik.</p> <p>e.Peserta didik termotivasi dan dapat berkonsentrasi dalam mengerjakan soal ulangan perbaikan dengan baik.</p> <p>Elaborasi</p> <p>a. Guru membagikan soal ulangan perbaikan/uji kompetensi kepada peserta didik.</p> <p>b.Peserta didik mengerjakan soal ulangan perbaikan/uji kompetensi dengan jujur,teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh.</p> <p>c.Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>d.Peserta didik berusaha memperdalam pengertian dan membangun pemahamannya terhadap materi dengan melihat lingkungan belajar di sekitarnya dan bertanya jawab langsung dengan guru dan temannya.</p>	<p>Jujur,Teliti, Mandiri, Tanggung jawab, Disiplin.</p> <p>Komunikatif Bersahabat</p>	<p>60 menit</p>
--	---	---	-----------------

	<p>Konfirmasi</p> <p>e.Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80),maka akan diadakan remidiasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini.</p>		
Kegiatan Akhir	<p>a.Guru memberi kesempatan peserta didik untuk menyimpulkan isi materi ini</p> <p>b.Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>c.Guru menutup pelajaran dengan berdoa bersama peserta didik dan diakhiri dengan salam.</p> <p>d.Peserta didik menjawab salam dari guru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Religius - Disiplin - Kreatif - Gemar membaca - Tanggung jawab 	15 menit

E. ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR :

- Alat : Papan Tulis
- Media : Contoh Passport, Visa, Tiket Pesawat, Kartu Keluarga, Timetable, ilustrasi perjalanan bisnis, ilustrasi sekretaris, ilustrasi travel bureau (biro perjalanan), dan Slide power point tentang memproses perjalanan bisnis.
- Evi Ratu Zulfika, Memproses Perjalanan Bisnis, 2011, Bandung, Armico.
- Sri Endang R, dkk. *Memproses Perjalanan Bisnis*, 2010, Jakarta, Erlangga.

F. Penilaian :

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes tertulis	Daftar Pertanyaan	4. Kisi-kisi, Lembar Soal, Kunci Jawaban, dan Norma Penilaian terlampir.

Klaten, 08 September 2016

Mahasiswa PPL

Mengetahui,

Guru Pembimbing





Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP/19710404 20081 2 007



Isnaeni Utami

NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	NORMA PENILAIAN REMIDI	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis

Kompetensi Dasar 1 : Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis

B. Soal Uraian

Setiap jawaban yang benar diberi skor:

Soal nomor 1 : 10

Soal nomor 2 : 10

Soal nomor 3 : 10

Soal nomor 4 : 10

Soal nomor 5 : 10

Soal nomor 6 : 10

Soal nomor 7 : 10

Soal nomor 8 : 10



Soal nomor 9 : 10

Soal nomor 10 : 10

Total skor Uraian : 100

NILAI = Jumlah skor essay



SKOR MAKSIMAL = 100

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	SOAL ULANGAN REMEDIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

B. Soal Uraian

1. Jelaskan pengertian dan tujuan tentang perjalanan bisnis ?
2. Jelaskan syarat-syarat untuk mendapatkan visa?
3. Jelaskan apa yang dimaksud :
 - a. *Letter of credit*
 - b. *Credit card* (kartu kredit)
 - c. Travelers fund
 - d. *Letter of cheque*
4. Jelaskan macam-macam paspor dan visa minimal 5 ?
5. Dokumen perjalanan bisnis dikelompokkan menjadi dua macam,yaitu dokumen internal dan eksternal. Jelaskan apa saja yang termasuk dalam dokumen internal dan eksternal !
6. Sebutkan informasi apa saja yang diperlukan oleh administrasi sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis !
7. Jelaskan jenis-jenis akomodasi menurut letak bangunanya ?
8. Jelaskan jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis?
9. Jelaskan cara reservasi tiket kereta api dan hotel secara online ?
10. Jelaskan jenis kamar hotel menurut jumlah tempat tidur ?

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	KUNCI JAWABAN REMEDIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Bidang Studi : Bisnis dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Memproses Perjalanan Bisnis
 Kelas : XII / 5

1. Pengertian Perjalanan Bisnis adalah perjalanan ke suatu tempat kerja yang berbeda yang ditentukan oleh perusahaan.

Tujuan perjalanan bisnis yaitu :

- a. Perjalanan bisnis untuk mengikuti tender proyek
- b. Perjalanan bisnis untuk mengikuti pertemuan bisnis dengan maksud penjangkauan kerja sama peluang bisnis dengan perusahaan lain.
- c. Perjalanan bisnis untuk seminar rapat kerja nasional
- d. Perjalanan bisnis untuk mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- e. Perjalananan bisnis untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah maupun ke negara lain.

2. Syarat-syarat mendapatkan visa diantaranya :

- Menunjukkan paspor yang masih berlaku
- Mempunyai tanda bukti perizinan memasuki suatu negara berupa kertas ditempel atau dicap paspor
- Membawa persiapan uang
- Memiliki surat garansi dan surat sponsor
- Mengisi aplikasi formulir

3. – Letter of credit yaitu surat yang digunakan ketika seseorang membutuhkan dana dalam jumlah besar selama dalam perjalanan.
 - Credit card yaitu kartu yang diterbitkan suatu bank , di mana bank penerbit kartu kredit tersebut
 - Travelers fund yaitu uang dalam bentuk lain yang berguna untuk menjamin keamanan pimpinan selama melaksanakan perjalanan bisnis
 - Travelers cheque yaitu sejenis cek dengan jumlah nominal yang berbeda-beda dengan jumlah nominal yang relatif kecil
4. Macam-macam paspor

Ada bermacam-macam paspor, antara lain :

a) Paspor Biasa

Paspor biasa adalah paspor bersampul warna hijau. Paspor jenis ini digunakan oleh masyarakat umum. Paspor biasa ini di peroleh di kantor imigrasi setempat, ditulis dalam bahasa indonesia dan masa berlakunya adalah lima tahun.

b) Paspor dinas

Paspor dinas adalah paspor yang bersampul warna biru. Paspor jenis ini digunakan oleh pegawai atau pejabat pemerintah yang melaksanakan tugas kenegaraan atau perjalanan dinas ke luar negeri. Pengurusan paspor ini dilakukan di Kementerian Luar Negeri dan hanya untuk pejabat pemerintah.

c) Paspor diplomatik

Paspor diplomatik adalah paspor bersampul warna hitam. Paspor ini digunakan oleh pejabat diplomatik seperti duta besar atau pejabat-pejabat tertentu kedutaan. Paspor diplomatik dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri dengan bahasa indonesia dan bahasa inggris.

d) Paspor khusus

Paspor khusus adalah paspor khusus untuk pejabat United Nation (PBB). Ada dua macam paspor khusus yaitu bersampul warna merah untuk pejabat tinggi PBB dan bersampul warna biru muda untuk staf PBB.

e) Paspor hijau

Paspor hijau adalah paspor yang diberikan warga negara indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar dan atau masuk ke wilayah negara republik indonesia.

f) Paspor coklat

Paspor coklat adalah paspor yang diberlakukan kepada seseorang yang akan melakukan ibadah haji/umroh yang akan pergi ke arab saudi.

g) Paspor keluarga

Paspor keluarga adalah paspor yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa harus memiliki paspor individu untuk masing-masing anggota keluarga.

h) Paspor kelompok

Paspor kelompok adalah paspor yang digunakan oleh sekelompok orang yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri secara bersamaan.

i) Paspor orang asing

Paspor orang asing adalah paspor yang diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah negara republik indonesia dan akan melakukan perjalanan ke luar wilayah negara republik indonesia.

j) Paspor hitam

Paspor hitam adalah paspor yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara tertentu, istri atau suami dan anak dari pegawai negeri atau pejabat negara atau warga negara indonesia tertentu yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah negara republik indonesia untuk melaksanakan tugas diplomatik.

k) Paspor biru

Paspor biru adalah paspor yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara tertentu atau warga negara indonesia tertentu yang akan melaksanakan tugas pemerintah republik indonesia yang tidak bersifat diplomatik.

l) paspor biometrik

paspor biometrik adalah paspor yang diterbitkan sesuai standar internasional yang ditetapkan oleh ICAO guna memerangi segala bentuk masalah pemalsuan paspor.

m) E-paspor

E-paspor adalah paspor elektronik yang diterbitkan sesuai standar internasional yang ditetapkan oleh ICAO guna memerangi segala bentuk masalah pemalsuan paspor.

Macam-macam visa

Ada beberapa macam visa, diantaranya :

a) Transit visa (Visa kunjungan wisata)

Visa yang diberikan untuk seseorang yang dalam perjalanan antar negara dan transit di suatu negara, misalnya penumpang kapal pesiar dari australia tujuan hongkong transit di malaysia.

b) Tourist visa

Visa yang diberikan untuk tujuan kunjungan wisata bussiness single/multiple visa (Visa untuk tujuan bisnis), diberikan untuk tujuan kunjgan kerja/bisnis dan bukan ijin bekerja. Bedanya single dan multiple disini maksudnya multiple entry, yaitu masuk keluar lebih dari satu kali.

c) Bussiness visa

Visa yang digunakan untuk kebutuhan yang mengharuskan untuk melakukan perjalanan bisnis ke lain negara.

d) Visa diplomatic

Visa ini ditujukan untuk para diplomat. Baik Orang yang bekerja dalam jangka waktu di suatu instansi perwakilan negara. Atau hanya visa kunjungan diplomatik sementara. Misalnya saat kunjungan dinas atau kunjungan kerja (Kungker).

e) Visa belajar

Visa jenis ini sangat jelas sekali kegunaannya yaitu untuk ijin belajar di sekolah / universitas atau perguruan tinggi lainnya di negara tujuan. Jenis visa ini cenderung mudah didapatkan. Tentunya jika anda sudah penuhi syarat untuk belajar/ sebagai mahasiswa pada instansi yang dituju. Biasanya Visa

berlaku selama masa study anda masih berjalan. Termasuk juga berlaku pada periode saat libur sekolah.

5. A. Dokumen internal

Dokumen internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dokumen internal meliputi :

1. Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan diberikan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan bisnis.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat perintah perjalanan dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau seseorang yang lebih tinggi kedudukannya yang ditujukan kepada seorang (bawahan) untuk melakukan perjalanan bisnis.

C. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh instansi terkait dan digunakan untuk perjalanan bisnis, jenis-jenis dokumen eksternal antara lain:

- Paspor

Paspor adalah identitas warga negara yang akan melakukan perjalanan keluar negeri.

- Visa

Visa adalah izin tinggal di suatu negara untuk suatu periode tertentu.

Visa dikeluarkan oleh kedutaan besar atau oleh kantor perwakilan dari negara tujuan (kantor konsulat).

- Exit permit

Exit permit adalah bukti dari imigrasi setempat bahwa telah memasuki atau meninggalkan negara yang bersangkutan.

- Surat kesehatan

Surat kesehatan adalah surat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu.

- Fiskal

Fiskal adalah biaya pajak yang harus dibayar oleh setiap warga negara Indonesia (WNI) yang akan berangkat ke luar negeri.

- Tiket transportasi

Transportasi merupakan media pemindahan dari satu tempat ke tempat lain.

6. informasi diperlukan oleh administrasi/sekretaris sebelum menyusun daftar perjalanan bisnis.

- Efisiensi dan efektivitas dalam menentukan jenis transportasi yang digunakan
- Transportasi untuk saat keberangkatan, kepulangan, dan transportasi yang digunakan lokasi pertemuan bisnis
- Faktor lamanya jangka waktu pertemuan bisnis akan menjadi pertimbangan dalam menentukan jenis kendaraan.
- Menentukan jenis transportasi yang digunakan

7. Jenis-jenis kamar hotel menurut letak bangunannya

- Resort hotel : hotel yang berada di kawasan objek wisata
- City hotel : hotel yang dibangun di wilayah perkotaan
- Airport hotel : hotel yang dibangun dekat bandara
- Urban hotel : hotel yang dibangun di pedesaan
- Suburb hotel : hotel yang dibangun di pinggir kota

8. Jenis-jenis pembiayaan perjalanan bisnis

- Biaya dokumen perjalanan : misalnya biaya pengurusan paspor, biaya fiskal dan airport tax

- Biaya transportasi, meliputi biaya transport pulang pergi, dan biaya transport lokal selama dalam perjalanan bisnis
- Biaya acara misalnya biaya seminar, biaya pelatihan
- Biaya konsumsi
- Biaya lunsum

9. Perbedaan hotel dengan motel

- Hotel adalah penginapan yang dikelola secara komersial dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan pemerintah
- Motel penginapan yang dilengkapi dengan tempat parkir kendaraan yang terletak dekat kamar dan biasanya tertutup

10. Jenis kamar menurut jumlah tempat tidur

- Single bedroom : kamar hotel dengan satu tempat tidur untuk satu orang
- Double bedroom : kamar hotel dengan satu tempat tidur besar untuk dua orang.
- Twin bedroom : kamar hotel dengan dua tempat tidur untuk dua orang
- Family bedroom : kamar hotel dengan dua atau tiga kamar yang saling berhubungan
- Triple bedroom : kamar hotel yang dilengkapi dengan double beds
- Solo used : satu kamar double room atau twin room yang digunakan untuk satu orang
- Extra used : satu tempat tidur yang dipakai untuk menambah tempat tidur untuk satu orang

11. Baby cot : tempat tidur yang disediakan untuk bayi



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Isnaeni Utami

Pukul : 09.00-12.00 WIB

No Mahasiswa : 13601241064

Sekolah : SMK N 1 Joogonalan

Tgl Observasi : 2 Februari 2016

Fak/jrsan/prodi: FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1) Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Menggunakan kurikulum KTSP
	2) Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran secara ceramah dan tanya jawab..
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
	5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk

		memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pembelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beragam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula

	siswa yang pendiam.
--	---------------------

Klaten, 21 Juli 2016

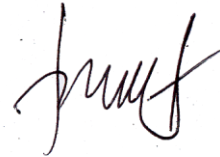
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP 19710404 20081 2 007



Isnaeni Utami

NIM 13802241016



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Isnaeni Utami PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 13802241016 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : 2 Mei 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap renovasi	Pembangunan kelas baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti breafing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Kompter, LCD, Spidol, penggaris dan busur	Kurang baik
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan.	Kurang baik

		selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan, dll	Baik

13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Klaten, 21 September 2016
Mahasiswa PPL

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011





Isnaeni Utami
NIM 13802241016

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**

BULAN	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016
Minggu	2	4	4
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24

BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017
Minggu	4	4	5
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25

BULAN	JULI 2016
Minggu	1
MINGGU	2 9 16 23 30
SENIN	3 10 17 24 31
SELASA	4 11 18 25
RABU	5 12 19 26
KAMIS	6 13 20 27
JUM'AT	7 14 21 28
SABTU	8 15 22 29

BULAN	OKTOBER 2016	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016
Minggu	4	4	2
MINGGU	3 10 17 24 31	6 13 20 27	4 11 18 25
SENIN	4 11 18 25	7 14 21 28	5 12 19 26
SELASA	5 12 19 26	1 8 15 22 29	6 13 20 27
RABU	6 13 20 27	2 9 16 23 30	7 14 21 28
KAMIS	7 14 21 28	3 10 17 24	1 8 15 22 29
JUM'AT	8 15 22 29	4 11 18 25	2 9 16 23 30
SABTU	9 16 23 30	5 12 19 26	3 10 17 24 31

BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
Minggu	4	5	2
MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 19
SENIN	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 20
SELASA	4 11 18 25	1 8 16 23 30	6 13 21 28
RABU	5 12 19 26	2 9 17 24 31	7 14 22 29
KAMIS	6 13 20 27	3 10 18 25	1 8 15 23 30
JUM'AT	7 14 21 28	4 11 19 26	2 9 16 24
SABTU	1 8 15 22 29	5 12 20 27	3 10 17 25

- KETERANGAN:**
-  : Perkiraan PPDB
 -  : Waktu Belajar Efektif
 -  : Libur Hari Minggu
 -  : PLSPDB
 -  : Ulangan Tengah Semester
 -  : Mengikuti Upacara Hari Besar
 -  : Libur Semester Gasal/Genap
 -  : Penyerahan LHBS
 -  : Tahun Pelajaran 2017/2018
 -  : Libur Idul Adha/Idul Fitri
 -  : Perkiraan UNBK
 -  : Ulangan Semester

Klaten, Juli 2016
Kepala SMK Negeri 1 Jogonalan

Muaji
Dr. Dionisius Pramu Ali
NIP. 19640913 198903 1 011





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 JOGONALAN NAMA MAHASISWA : ISNAENI UTAMI
ALAMAT : TEGALMAS,PRAWATAN, FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADMINISTRASI
SEKOLAH/LEMBAGA JOGONALAN, KLATEN PERKANTORAN
NO. MAHASISWA : 13802241016 DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.M, M.Pd
GURU PEMBIMBING : Tutik Iriyanti S.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Upacara Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	1. Upacara pembukaan berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X, XI, XII dan Seluruh Karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 Mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
		2. Pengenalan Lingkungan	2. Pembukaan, kebijakan pendidikan dan sekolah,	Tidak ada	Tidak ada

		Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	kurikulum SMK Negeri 1 Jogonalan, istirahat, setelah 15 menit istirahat dilanjutkan wawasan wiyata mandala, gerakan literasi sekolah, dan kegiatan terakhir yaitu ibadah		
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	Gerakan penumbuhan budi pekerti (GPBP), penjelasan tentang bahaya narkoba dan kenakalan remaja, gerakan pramuka dan pengembangan diri (Ekstra kurikuler), istirahat, tata karma siswa, kewirausahaan dan pengenalan dunia industry, ibadah	Tidak ada	Tidak ada
3.	Rabu, 20 Juli 2016	1. Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB) 2. Persiapan Bhakti Sosial 3. Penginstalan Aplikasi <i>Typing Master</i>	1. Simulasi penanggulangan bencana, istirahat, bhakti masyarakat, upacara penutupan 2. Membantu OSIS SMK Negeri 1 Jogonalan dalam persiapan bakti sosial 3. Menginstal Aplikasi <i>Typing Master</i>	Tidak ada	Tidak ada
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri acara Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan.	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	Launching <i>Jogsa Smart</i>	Menghadiri Launching <i>Jogsa Smart School (JSS) SMK</i>	Tidak ada	Tidak ada

		<i>School (JSS) SMK Negeri 1 Jogonalan</i>	Negeri 1 Jogonalan.		
6.	Sabtu, 23 Juli 2016	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP, dan mencari bahan ajar	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP serta mencari bahan ajar di perpustakaan	Tidak ada	Tidak ada
7.	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Bendera 2. KBM XII AP 2 dan XII AP 1 mengajar 2x45 menit 3. Pembuatan media pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X,XI,XII dan seluruh karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 mahasiswa PPL UNY 2. Pertemuan pertama, yaitu perkenalan,penyampaian kontrak pembelajaran,penyampaian SK/KD 3. Membuat media pembelajaran dengan Microsoft Power Point 	Tidak ada	Tidak ada
8.	Selasa, 26 Juli 2016	<p>KBM X AP 2</p> <p>Mengajar 2x45 menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampainan kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD. 	Tidak ada	Tidak ada
9.	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPP dan Media Pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat media pembelajaran dengan Microsoft Power Point dan menyusun RPP dengan Microsoft Word 	Tidak ada	Tidak ada

10.	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kota Klaten 2. Lomba Memasak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti kegiatan upacara di lapangan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten 2. Lomba memasak nasi goreng yang diikuti oleh perwakilan masing-masing kelas. 	Tidak ada	Tidak ada
11.	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Bersih-Bersih Kelas dan Sekolah 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Mencari bahan ajar di perpustakaan 4. KBM XII AP 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan lingkungan kelas dan sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan. 2. Bertanya kepada guru pembimbing mengenai penyusunan RPP dan pengajaran ke kelas. 3. Mencari buku-buku referensi untuk kegiatan belajar mengajar di kelas memproses perjalanan bisnis. 4. Penyampaian materi BAB I yaitu memproses perjalanan bisnis dengan pengertian, tujuan, macam-macam perjalanan bisnis 	Tidak ada	Tidak ada
12.	Sabtu, 30 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPP 2. KBM X AP 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RPP pertemuan pertama untuk kelas XII pada mata pelajaran memproses perjalanan bisnis 2. Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, 	Tidak ada	Tidak ada

			penyampaian SK/ KD.		
3.	Senin, 1 Agustus 2016	1. Upacara Bendera 2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 3. KBM XII AP 1 Mengajar 2x 45 menit	1. Upacara bendera berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X,XI,XII dan seluruh karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 mahasiswa PPL UNY 2. Penyampaian materi BAB 1 yaitu pengertian perjalanan bisnis	Tidak ada	Tidak ada
4.	Selasa, 2 Agustus 2016	1. KBM X AP 1 Mengajar 2x45 menit 2. KBM X AP 2 Mengajar 2x45 menit	1. Penyampaian materi BAB I yaitu Otomatisasi Perkantoran dengan pengertian, tujuan, macam-macam K3 Perkantoran).	Tidak ada	Tidak ada

5.	Kamis, 4 Agustus 2016	1. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit	1. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi pengertian perjalanan bisnis dan tujuan perjalanan bisnis. 2. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi pengertian perjalanan bisnis dan tujuan perjalanan bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
6.	Jumat, 5 Agustus 2016	1. KBM X AP 1 Mengajar 2x45 menit	1. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi pengertian K3 Perkantoran dan tujuan K3 perkantoran	Tidak ada	Tidak ada
7.	Sabtu, 6 Agustus 2016	1. KBM X AP 2 Mengajar 2x45 menit	1. Mengkonsultasikan RPP pertemuan pertama dengan guru pembimbing. 2. Membuat RPP pertemuan kedua 3. Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi pengertian K3 Perkantoran dan tujuan K3 perkantoran	Tidak ada	Tidak ada

8.	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera 2. Membuat bahan ajar dan mencari bahan ajar di perpustakaan 3. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 4. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X,XI,XII dan seluruh karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 mahasiswa PPL UNY 2. Membuat bahan ajar dengan slide presentasi dan mencari bahan ajar di perpustakaan 3. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian dokumen perjalanan bisnis 4. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian dokumen perjalanan bisnis 	Tidak ada	Tidak ada
9.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM X AP 1 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai sikap duduk di perkantoran 	Tidak ada	Tidak ada
10.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM X AP 2 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi Bab I yaitu mengenai sikap duduk di perkantoran 	Tidak ada	Tidak ada
11.	Kamis,11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai manfaat dokumen perjalanan bisnis 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai manfaat dokumen perjalanan bisnis 	Tidak ada	Tidak ada

12.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai manfaat dokumem perjalanan bisnis dan kelompok diskusi mengenai dokumen perjalanan bisnis. 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai manfaat dokumem perjalanan bisnis dan kelompok diskusi mengenai dokumen perjalanan bisnis. 	Tidak ada	Tidak ada
13.	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Bendera 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Revisi RPP 4. KBM XII AP 2 5. KBM XII AP 1 6. Rapat OSIS Kemerdekaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara bendera berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X, XI, XII dan seluruh karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 mahasiswa PPL UNY 2. Konsultasi RPP pertama dan kedua dengan guru pembimbing 3. Menyelesaikan revisi RPP pertemuan pertama dan melanjutkan RPP pertemuan kedua. 4. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian dan macam-macam dokumen internal perjalanan bisnis 5. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian dan macam-macam dokumen internal 	Tidak ada	Tidak ada

			<p>perjalanan bisnis.</p> <p>6. Berpartisipasi mengikuti rapat OSIS mengenai acara HUT RI Kemerdekaan bersama 11 mahasiswa PPL UNY</p>		
14.	Rabu, 17 Agustus 2016	1. Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-71	1. Mengikuti kegiatan Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di lapangan Jogonalan Klaten. Yang dimulai dari pukul 09.30-11.00 WIB.	Tidak ada	Tidak ada
15.	Kamis, 18 Agustus 2016	1. KBM XII AP 2 2. KBM XII AP 1	1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian macam-macam dokumen eksternal perjalanan bisnis 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian macam-macam dokumen eksternal perjalanan bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
16.	Jumat, 19 Agustus 2016	1. KBM XII AP 1 Mengajar 2x 45 menit 2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 3. Lomba hari kemerdekaan HUT RI	1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian transportasi dan macam-macam transportasi 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian transportasi dan macam-macam transportasi	Tidak ada	Tidak ada

			3. Menjadi panitia kegiatan Lomba untuk memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten. Lomba yang diadakan yaitu Lomba Pertandingan Futsal untuk para Guru dan karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dan estafet kelereng		
17.	Senin, 22 Agustus 2016	1. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit	1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai macam-macam transportasi 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai macam-macam transportasi	Tidak ada	Tidak ada
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	1. KBM X PM 1 Mengajar 2x45 menit	1. Menggantikan teman PPL mengajar mengenai pengertian filosofi dan paradigma administrasi perkantoran	Tidak ada	Tidak ada
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	1. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 1	1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian akomodasi dan macam-macam akomodasi 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian akomodasi dan macam-macam akomodasi	Tidak ada	Tidak ada

20.	Jumat, 26 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pembiayaan dan macam-macam pembiayaan perjalanan bisnis 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pembiayaan dan macam-macam pembiayaan perjalanan bisnis 	Tidak ada	Tidak ada
21.	Sabtu, 27 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Mencari bahan ajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP, Kisi-kisi Soal ulangan harian, norma penilaian dan soal ulangan harian 2. Mencari bahan ajar untuk membuat RPP 	Tidak ada	Tidak ada
22.	Senin, 29 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian laporan dan macam-macam laporan perjalanan bisnis 2. Penyampaian materi BAB I yaitu mengenai pengertian laporan dan macam-macam laporan perjalanan bisnis 	Tidak ada	Tidak ada
23.	Kamis, 1 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. UH XII AP 2 2. UH XII AP 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulangan Harian 1 dengan 30 Pilihan Ganda dan 5 Essay 2. Ulangan Harian 1 dengan 30 Pilihan Ganda dan 5 Essay 	Tidak ada	Tidak ada
24.	Jumat, 2 September	<ol style="list-style-type: none"> 1. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meriview KD 1 yang diujikan di soal ulangan harian. 	Tidak ada	Tidak ada

	2016	2. KBM XII AP 2 Mengajar 2x 45 menit 3. Bakti kampus	2. Meriview KD 1 yang diujikan di soal ulangan harian. 3. Bakti kampus disekolah membersihkan kelas dan lingkungan sekolah		
25.	Senin, 5 September 2016	1. Upacara Bendera 2. Konsultasi dengan guru pembimbing 3. Koreksi Nilai Ulangan Harian 4. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 5. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit	1. Upacara bendera berjalan dengan lancar diikuti oleh peserta didik kelas X,XI,XII dan seluruh karyawan SMK N 1 Jogonalan dan 11 mahasiswa PPL UNY 2. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai remedial 3. Koreksi nilai ulangan harian KD 1 4. Remedial bagi yang belum tuntas KKM dan pengayaan bagi yang sudah tuntas KKM 5. Remeidal bagi yang belum tuntas KKM dan pengayaan bagi yang sudah tuntas KKM	Tidak ada	Tidak ada
26.	Selasa, 30 Agustus 2016	KBM X AK 3 Mengajar 2x45 menit	Penyampaian materi BAB II tentang pengertian karakteristik, pengertian karakteristik administrasi dan game.	Tidak ada	Tidak ada
27.	Selasa, 6 September 2016	1. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP Remedial dan Pengayaan	Tidak ada	Tidak ada

28.	Rabu,7 September 2016	1. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Konsultasi mengenai penilaian ulangan harian dengan guru pembimbing dan hasil analisa belajar dan tindak lanjut siswa kelas XII AP 1 dan XII AP 2	Tidak ada	Tidak ada
29.	Kamis, 8 September 2016	1. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit 2. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit	1. Penyampaian materi BAB II yaitu mengenai terori dan praktek membaca timetable dan jadwal perjalanan bisnis. 2. Penyampaian materi BAB II yaitu mengenai teori dan praktek membaca timetable dan jadwal perjalanan bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
30.	Jumat, 9 September 2016	1. Perayaan HAORNAS 2. KBM XII AP 1 Mengajar 2x45 menit 3. KBM XII AP 2 Mengajar 2x45 menit	1. Melaksanakan jalan sehat untuk merayakan perayaan Hari Olah Raga Nasional 2016 2. Meriview materi BAB II yaitu mengenai terori dan praktek membaca timetable dan jadwal perjalanan bisnis serta membuat kelompok diskusi yang akan diberikan tugas membuat jadwal perjalanan bisnis. 3. Meriview materi BAB II yaitu mengenai terori dan praktek membaca timetable dan jadwal perjalanan bisnis serta membuat kelompok diskusi yang akan diberikan tugas membuat jadwal perjalanan bisnis	Tidak ada	Tidak ada
31.	Sabtu,10 September	1. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai rekapitulasi nilai akhir	Tidak ada	Tidak ada

	2016				
32.	Senin,12 September 2016	1. Idul Adha 1937 H	1. Membantu pihak sekolah dan rohis dalam menyembelih, memotong hewan qurban.	Tidak ada	Tidak ada
33.	Kamis,15 September 2016	1. Penarikan PPL	1. Penarikan PPL disekolah yang dilaksanakan di ruang guru SMK N 1 Jogonalan yang diikuti oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru-guru SMKN 1 Jogonalan.	Tidak ada	Tidak ada

Mengetahui./menyetujui

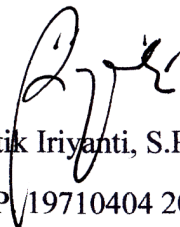
Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP. 19710404 20081 2 007

Penyusun



Isnaeni Utami

NIM. 13802241016

SILABUS KTSP

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 JOGONALAN.

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas / Semester : XII / 5 -6

Standar Kompetensi : Memproses Perjalanan Bisnis.

Kode Kompetensi : 118. KK .3.2.9.

Durasi Pemelajaran : 80 x 45 menit.

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan Perjalanan Bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan bisnis dideskripsikan secara benar. • Macam-macam perjalanan bisnis diidentifikasi secara tepat. • Rencana perjalanan bisnis dalam dan luar negeri diidentifikasi dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian perjalanan bisnis. • Macam perjalanan bisnis ditinjau dari kepentingannya lingkup wilayah, jangka waktu. • Perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis. • Mengetahui macam-macam perjalanan bisnis. • Diskusi tentang tugas sekretaris dalam merencanakan perjalanan bisnis. 	Rasa ingin tahu Tanggung jawab Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. 	20	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses Perjalanan Bisnis, Armico - Mengatur Perjalanan

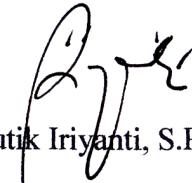
		per jalanan bisnis.							n Dinas Dinas Pimpinan, Yudhistira.
2. Melaksanakan Penanganan Perjalanan Bisnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan perjalanan bisnis dapat ditangani dengan baik dan benar • Jadwal perjalanan bisnis disusun dengan baik dan benar. • Laporan perjalanan bisnis dibuat dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan perjalana Bisnis a.l. : transportasi, akomodasi, Keuangan, dokumen Perjalanan. • Penyusunan jadwal perjalanan dan acara kegiatan. • Laporan perjalanan bisnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan (persiapan perjalanan bisnis), macam-macam dokumen perjalanan, jadwal perjalanan dan laporan perjalanan. • Mengidentifikasi keperluan untuk perjalanan, dokumen perjalanan, dan factor pendukung untuk per jalanan. 	Rasa ingin tahu Gemar membaca Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri Komunikatif Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Tes tertulis. - Tes lisan. - Tes praktik. 	8	7 (14)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses Perjalanan Bisnis, Armico - Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan, Yudhistira. - Contoh-2 dokumen

										- Job Sheet. - DU / DI.
Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Nilai-nilai Karakter	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar	
						T M	PS	PI		
			<ul style="list-style-type: none"> Praktik mencari informasi yang terkait dengan transportasi dan akomodasi dari travel agent, penginapan dan media massa. Praktik menyusun jadwal perjalanan Bisnis. Menyiapkan dokumen pendukung jadwal perjalanan. 							
3. Mengatur Agenda Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja diatur dengan cermat dan efisien. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda kegiatan pimpinan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian agenda kegiatan pimpinan. Praktik menyusun agenda kegiatan pimpinan. 	Rasa ingin tahu Gemar membaca Disiplin Kerja keras Kreatif Mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis. Tes perbuatan. 	8	7 (14)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Memproses Perjalanan Bisnis, Armico 	

				Komunikatif Tanggung jawab						- Mengat ur Perjala nan Dinas Pimpin an, Yudhist ira
--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--




Jogonalan, Juli 2016

Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd

NIP/19710404 20081 2 007

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	KISI-KISI PENULISAN SOAL ULANGAN HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XII AP/Gasal

Jumlah Soal : 35

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Bentuk Soal : Pilihan Ganda dan Essay

No.	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Kelas/Semester	Uraian Materi	Jml Soal	Indikator	Nomor Soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab
						A	B		Md	Sd	Sk	
1.	Memproses Perjalanan Bisnis	XII AP/5	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Perjalanan Bisnis - Macam-macam Perjalanan 	35	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan macam-macam dokumen perjalanan bisnis 2. Menyebutkan jenis-jenis transportasi 	1,3,4 7 5,8	1	C3 C2		√	√	Terlampir

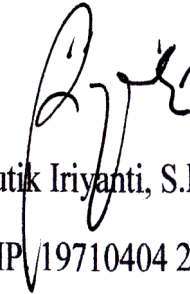
Jogonalan, 30 Agustus 2016

Keterangan :

Aspek kognitif diisi dengan kode : Bentuk soal diisi dengan mencek :

C1	: Ingatan	A	: Bentuk soal pilihan ganda
C2	: Pemahaman	B	: Bentuk soal essay
C3	: Penerapan		
C4	: Analisa		
C5	: Sintesa		
C8	: Evaluasi		

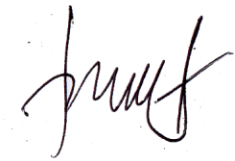
Guru Pembimbing



Tutik Iriyanti, S.Pd




NIP/19710404 20081 2 007

Mahasiswa PPL



Isnaeni Utami

NIM 13802241016

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	KISI-KISI PENULISAN SOAL REMIDI HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 90 menit

Kelas/Semester : XII AP/Gasal

Jumlah Soal : 35

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Bentuk Soal : Pilihan Ganda dan Essay

No.	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Kelas/Semester	Uraian Materi	Jml Soal	Indikator	Nomor Soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab
						A	B		Md	Sd	Sk	

2.	Memproses Perjalanan Bisnis	XII AP/5	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian Perjalanan Bisnis - Macam-macam Perjalanan Bisnis diidentifikasi secara tepat - Perencanaan Perjalanan Bisnis 	35	<p>7. Menyebutkan macam-macam dokumen perjalanan bisnis</p> <p>8. Menyebutkan jenis-jenis transportasi perjalanan</p> <p>9. Menjelaskan tujuan transportasi dan akomodasi</p> <p>10. Menjelaskan laporan perjalanan bisnis</p> <p>11. Mengidentifikasi pembiayaan perjalanan bisnis</p> <p>12. Menjelaskan pengertian perjalanan bisnis</p>	10	C3		√		√	Terlampir
----	-----------------------------	----------	--	----	---	----	----	--	---	--	---	-----------


Keterangan :

Aspek kognitif diisi dengan kode : Bentuk soal diisi dengan mencek :

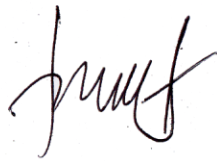
C1	: Ingatan	A	: Bentuk soal pilihan ganda
C2	: Pemahaman	B	: Bentuk soal essay
C3	: Penerapan		
C4	: Analisa		
C5	: Sintesa		
C8	: Evaluasi		

Jogonalan, 13 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing


Tutik Iriyanti, S.Pd
NIP/19710404 20081 2 007

Mahasiswa PPL


Isnaeni Utami
NIM 13802241016



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

F03
Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 Jogonalan

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Tegalmas,Prawatan,Jogonalan,Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
1	Persiapan PPL dan Observasi	Pembelian Bensin	-	Rp 100.000,-	-	-	Rp 100.000,-
2.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan Lampiran	-	Rp. 45.000,-	-	-	Rp. 45.000,-
3.	Kenang-kenangan Guru Pembimbing dan Sekolah	Pembelian Plakat dan Bahan Batik	-	Rp 100.000,-	-	-	Rp 100.000,-

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	
4.	Penyusunan soal-soal	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan	-	Rp 49.000,-	-	-	Rp 49.000,-
5.	Hadiah Games	Pembelian Hadiah untuk games	-	RP 16.000,-	-	-	RP 16.000,-
6.	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan, Penggandaan, dan Penjilidan Laporan	-	Rp. 60.000,-	-	-	Rp. 60.000,-
						TOTAL	Rp 380.000,-

Klaten, 21 September 2016

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah



Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Mahasiswa PPL

Isnaeni Utami
NIM 13802241016

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

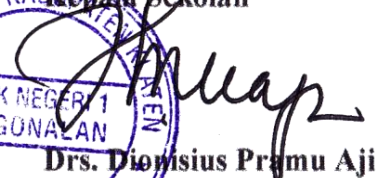
Nama Mahasiswa : Isnaeni Utami
 Nama Sekolah : SMK N 1 Jogonalan
 Alamat : Prawatan, Jogonalan, Klaten


NIM : 13802241016
 Fakultas : Ekonomi
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jumlah Jam
		Pra	JULI			AGUSTUS				SEPTEMBER			
			I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	
A. PERSIAPAN PPL													
1.	Pelepasan PPL		3										3
2.	Penyerahan PPL	3											3
3.	Koordinasi dengan Guru Pembimbing	2											2
B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR													
1	Pembuatan Program PPL												
	a. Observasi	5											5
	b. Matriks program PPL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Konsultasi dengan guru pembimbing												
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	b. Pelaksanaan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	c. Evaluasi												0
3	Bimbingan DPL PPL												
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan				1		1				1		3
	c. Evaluasi												0
4	Pembuatan RPP												


	a. Persiapan		5	5	5	2	5	2	5				29
	b. Pelaksanaan		5	5	5	3	5	3	5				31
	c. Evaluasi												0
5	Praktik Mengajar Mandiri												
	a. Persiapan			2	2	2	2	2	2	2	2		16
	b. Pelaksanaan			4	4	12	12	12	12	12	12		80
	c. Evaluasi												0
6	Pembuatan Media												
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1	1	1		5
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2	2	2	2	2	2		10
	c. Evaluasi												0
7	Memeriksa tugas siswa												
	a. Persiapan				1	1	1	1		1			5
	b. Pelaksanaan				3	3	3	3		3			15
	c. Evaluasi												0
8	Ulangan Harian												
	a. Persiapan							5	5	5	5		20
	b. Pelaksanaan							3	3	3	3		12
	c. Evaluasi												0
9	Remidi dan Pengayaan												
	a. Persiapan							1		3			4
	b. Pelaksanaan							2		4			6
	c. Evaluasi												0
10	Rekap Daftar Hadir												
	a. Persiapan												0
	b. Pelaksanaan		2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
	c. Evaluasi												0
C. KEGIATAN NON MENGAJAR													

a. Tugas Piket Harian													0
b. Bhakti Kampus		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
c. Upacara 17 Agustus							1						1
d. Upacara Bendera Hari Senin		1	1	1	1	1		1	1	1			8
e. Bakti Kampus				1	1	1	1	1	1	1			7
f. Diskusi Kelompok				1	1	1	1	1	1	1			7
h. Pendampingan rapat Osis		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
i. Penyusunan Laporan								3	3	3	3		12
D. KEGIATAN INSIDENTAL													
a. Halal Bihalal SMK N 1 Jogonalan		5											5
b. Launching Jogsa Smart School (JSS)		4											4
c. Peringatan Hari Jadi Kabupaten Klaten				5									5
d. Lomba 17 Agustus							10						10
e. HAORNAS										4			4
f. Idul Adha											5		5
E. PENARIKAN PPL													
Jumlah													375

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011




Dosen Pembimbing Lapangan


Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 195704031983031005

Yogyakarta, September 2016

Mahasiswa PPL



Isnaeni Utami

NIM 13802241016

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Telp. (0272)322097 Klaten 57452
JADWAL PELAJARAN SEMESTER 1, 3 dan 5
TAHUN DIKLAT 2016/2017

16/8/2016
Jam 09.35

HARI	JAM KE	TAHUN KE 1										TAHUN KE 2										TAHUN KE 3										NOMOR KODE GURU	KODE MATA DIKLAT			
		AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	MM	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	MM	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	PM1	PM2			TKJ		
UPACARA/BIMBINGAN WALI KELAS/LITERASI SEKOLAH/GERAKAN PENUMBUHAN BUDI PEKERTI																														1.	Drs. Dionisius Pramu Aji	A. Agama				
SENIN	2	G26	AK64	I50	P61	O57	AP25	M65	W47	O49	J46	M18	I27	AK23	A35	M37	AP52	P53	I17	L66	G5	K40	MM58	O38	I14	P4	S44	F30	I9	PM3	W48	M24	2.	Dra. V. Sri Wigarti	P. PKN / PPKn	
	3	G26	AK64	I50	P61	O57	AP25	M65	W47	O49	J46	M18	I27	AK23	A35	M37	AP52	P53	I17	L66	G5	K40	MM58	O38	I14	P4	AK19	F30	I9	PM3	W48	M24	3.	Dra. Siti Rohani	B. Bahasa Indonesia	
	4	M18	G26	AK/DIG	B32	W47	AK62	PM36	AP2	J56	O49	MM69	L66	B70	M37	AK23	I27	M65	M24	PM3	A35	I17	W54	AK8	O38	K40	AK19	B31	A6	M12	I9	BK	4.	Drs. Tukino	O. Penjaskes	
	5	M18	G26	AK/DIG	B32	W47	AK62	PM36	AP2	J56	O49	MM69	L66	B70	M37	AK23	I27	M65	M24	PM3	A35	I17	W54	AK8	O38	K40	AK19	B31	A6	M12	I9	S44	5.	Drs. Kristanto, M.Pd	M. Matematika	
	6	B32	M18	AKDIG	AK39	AP25	AP2	PM13	B70	J46	O49	MM69	M37	I27	P53	W47	M65	I50	G5	M24	W54	I17	A35	AK8	F30	K40	AK20	AP52	AP28	W48	PM3	J56	6.	Dra. Hanifah	I. Bahasa Inggris	
	7	B32	M18	G26	AK39	AP25	AP2	PM13	B70	J46	J69	MM58	M37	I27	P53	W47	M65	I50	G5	M24	W54	I17	A35	I14	F30	AK19	AK45	AP52	AP28	W48	PM3	J56	7.	Sri Wahyuni, S.Psi	W. Kewirausahaan	
	8	AK64	O57	G26	AK39	A59	AP2	P61	PM/DIG	FIS	J46	MM58	M37	I27	P53	W47	M65	I50	G5	M24	W54	I17	A35	I14	F30	AK19	AK45	AP52	AP28	W48	PM3	J56	8.	Drs. Susanto	K. Komputer / KIKPI	
	9	AK64	AK48	L67	AP2	G61	M65	P61	PM/DIG	FIS	J46	S44	AK63	A35	W47	P53	L66	O43	B31	I17	J69	J56	O49	I14	BK	AK19	AK45	AP28	AP21	PM16	PM36	K11	9.	Dra. Is Hardewi, M.Pd	F. IPA	
	10	AK64	AK48	L67	AP2	G61	M65	O57	PM/DIG	O49	J46	S44																						10.	Drs. Heri Sampurno W	G. Sejarah Nas/ IPS
	SELASA	1	AK/DIG	AK64	AP2	S53	L67	O57	PMDIG	E62	B32	J46	W47	AK20	G5	AK23	I27	O38	K11	PM1	I17	K40	M68	L66	M24	AK8	B31	A6	W48	I9	O38	PM3	F30	11.	Sridadi, S.Pd, M.Pd	Ak. Produktif AK
2		AK/DIG	AK64	AP2	S53	L67	O57	PMDIG	E62	B32	J46	W47	AK20	G5	AK23	I27	O38	K11	PM1	I17	K40	M68	L66	M24	AK8	B31	A6	W48	I9	O38	PM3	F30	12.	Dewi Yuningrih, S.Pd, M.Pd	Ap. Produktif AP	
3		AK/DIG	AK48	AK54	AK/DIG	AP25	W47	PMDIG	AK62	J46	B32	A59	AK20	AK63	AK23	I27	P53	K11	PM1	I17	K40	B31	MM56	I14	O38	M24	S44	I9	P10	M12	J69	13.	Suwito, SE	Pm. Produktif PM		
4		O57	AK48	AK54	AK/DIG	AP25	W47	PM36	AK62	J46	B32	A59	G5	AK63	B70	L66	P53	AP52	PM3	PM15	M68	B31	MM56	I14	AK20	O38	M24	I9	K11	P10	M12	J69	14.	Wahyu Hidayat, S.Pd	L. Bahasa Jawa	
5		AK48	B32	A59	AK/DIG	AP2	AP25	G26	M65	I50	M18	MM46	G5	AK63	B70	L66	S44	AP52	PM3	W54	M68	F30	MM56	AK19	AK20	M24	K40	I9	K11	M12	P10	J69	15.	Dra. Kusmiyati	I. Produktif TKJ	
6		AK48	B32	A59	O57	AP2	AP25	G26	M65	I50	M18	MM46	M37	P53	I27	A35	S44	AP29	L66	W54	FIS	F30	G5	AK19	AK20	M24	K40	P4	W48	M12	P10	B31	16.	Lasono, SE	BK. Pengembangan Diri	
7		AK64	L67	A59	I50	AK62	AP2	M65	PM13	J69	P61	MM56	M37	P53	I27	A35	K11	AP29	L66	K58	FIS	J46	G5	AK19	S44	AK20	I14	P4	W48	I9	PM36	B31	17.	Sri Rahayu, S.Pd	Mm. Produktif Multimedia	
8		AK64	L67	AK39	I50	AK62	A59	M65	PM13	J69	P61	MM56	A35	W47	M37	AK63	K11	L66	O43	K58	F30	J46	KM	A6	P4	AK20	I14	AP21	AP52	I9	PM36	P10	18.	Widiyanto, S.Pd	S. Seni Budaya	
9		S53	I50	AK39	AK64	S67	A59	E62	G26	P61	J69	M18	A35	W47	M37	AK63	K11	L66	O43	K58	F30	J46	KM	A6	P4	AK20	I14	AP21	AP52	L42	PM36	P10	19.	Dra. Sutarti	Fis. Fisika	
10		S53	I50	AK39	AK64	S67	A59	E62	G26	P61	J69	M18																						20.	Lusia Mardijanti, S.Pd	Km. Kimia
RABU	1	O57	AP2	W54	E62	B70	APDIG	W47	I50	M18	G26	MM69	S44	L66	O38	F37	B31	A6	K58	P53	I17	KM	M65	K46	M24	AK45	AK19	AP21	P4	F30	I9	W48	21.	Dra. Rini Satnawati	JAM PELAJARAN	
	2	O57	AP2	W54	E62	B70	APDIG	W47	I50	M18	G26	MM69	S44	L66	O38	F37	B31	A6	K58	P53	I17	KM	M65	K46	M24	AK45	AK19	AP21	P4	F30	I9	W48	22.	Dra. Hartiyem	1. 07.00 - 07.45	
	3	W54	AK64	S53	B32	AP2	APDIG	L42	O57	L67	M18	MM46	F37	I27	S44	AK23	AP52	M65	K58	B31	P10	J69	FIS	G26	I14	AK45	AK19	M12	AP21	PM3	I9	O38	23.	Nurhayati, S.Pd	2. 07.45 - 08.30	
	4	W54	AK64	S53	B32	AP2	B70	L42	O57	L67	M18	MM46	F37	I27	S44	AK23	AP52	M65	P53	B31	P10	J69	FIS	AK19	I14	AK45	AK20	M12	AP21	PM3	F30	O38	24.	Dra. Dwi Herjatiyati	3. 08.30 - 09.15	
	5	I50	AK64	M18	AK39	AP25	B70	AP2	PM13	S44	B32	MM56	AK23	I27	G5	AK63	AP29	B31	P53	A6	KM	J58	S53	AK19	I14	M24	AK20	I9	M12	PM36	F30	L66	25.	Drs. Iyan Sutikno	4. 09.15 - 10.00	
	6	I50	AK/DIG	M18	AK39	AP25	P61	AP2	PM13	S44	B32	MM56	AK23	M37	G5	AK63	AP29	B31	PM3	A6	KM	J58	S53	AK19	W48	M24	F30	I9	M12	PM36	L42	G26	26.	Wakadnem, S.Pd	Istirahat 1	
	7	L67	AK/DIG	AK64	AK39	E62	P61	B70	PM36	J56	I50	B32	K40	M37	AK63	S44	I27	AP21	PM3	G5	J46	J58	I17	AK20	W48	I14	F30	I9	AP29	S44	G26	A6	27.	Sri Titik Setyaningsih, S.Pd	5. 10.15 - 11.00	
	8	L67	AK/DIG	AK64	AK39	A59	E62	AP25	B70	O57	J56	I50	B32	K40	F37	AK63	S44	I27	AP21	W54	G5	J46	L66	I17	AK20	AK8	I14	W48	BK	AP29	B31	PM16	A6	28.	Tutik Iriyanti, S.Pd	6. 11.00 - 11.45
	9	AK64	B32	AK39	M18	M65	AP25	PM13	P61	A59	J56	FIS	K40	F37	AK63	I27	AP21	W54	PM36	J46	L66	I17	L42	AK8	I14	W48	G5	BK	B31	PM16		29.	Yuanita Dwi Utami, S.Pd	7. 11.45 - 12.30		
	10	AK64	B32	AK39	M18	M65	AP25	PM13	P61	A59	J56	FIS																						30.	Hj. Purnomorini, S.Pd, M.M	Istirahat 2
KAMIS	1	E62	O57	B32	M18	AP2	AP25	B70	PM13	G26	L67	L42	AK23	AK20	L66	M37	G5	W47	I17	PM3	J58	A35	M65	P4	K46	AK45	M24	M12	F30	I9	O38	J56	31.	Yosephine Jalal Rustanti, S.Pd	8. 13.00 - 13.45	
	2	E62	O57	B32	M18	AP2	AP25	B70	PM13	G26	L67	L42	AK23	AK20	L66	M37	G5	W47	I17	PM3	J58	A35	M65	P4	K46	AK45	M24	M12	F30	I9	O38	J56	32.	Juwarni, S.Pd	9. 13.45 - 14.30	
	3	P61	A59	AK54	O57	M65	L67	AK62	A35	B32	S44	MM46	O38	AK20	K40	I27	W47	AP52	I17	O43	J58	FIS	P10	F30	AK45	L42	I14	K11	AP28	I9	A6	M24	33.	Ch. Sarjiyo	10. 14.30 - 15.15	
	4	P61	A59	AK54	O57	M65	L67	AK62	A35	B32	S44	MM46	O38	M37	K40	I27	W47	AP52	PM3	O43	J56	FIS	P10	F30	AK45	G26	I14	K11	AP28	PM16	A6	M24	34.	Nyoman Ngatno, S.Ag		
	5	AP2	A59	AK64	W54	AP25	L67	PM13	L42	J69	FIS	O57	W47	M37	K40	AK63	AP29	AP52	PM3	PM36	J56	P10	F30	S44	AK45	A6	P4	AP28	G5	K11	PM16	I14	35.	Sabiso, S.Pd	54. Ratna Nurhayati, SE	
	6	AP2	AK62	AK64	W54	AP25	G61	PM13	B70	J69	FIS	I50	W47	AK23	I27	AK63	AP29	G5	PM36	PM1	J56	P10	F30	AK45	AK19	A6	P4	AP28	L66	K11	PM16	I14	36.	Susi Handayani, S.Pd	55. Ag. Mulyono, S.Ag, M.Hum	
	7	AK39	AK62	O57	AK41	AP2	G61	PM13	B70	A59	J/DIG	I50	AK63	AK23	I27	K40	AP52	G5	A6	PM1	O43	W54	I17	AK45	AK19	F30	G26	AP29	B31	PM3	K11	KM	37.	Diyah Hayuningsih, S.Pd	56. C. Wahyu Ariesta, S.Kom	
	8	AK39	S53	P61	AK41	A59	B70	I50	S67	M18	J/DIG	MM69	AK63	AK23	I27	K40	AP52	A6	PM1	O43	W54	I17	AK45	AK19	F30	L42	AP29	B31	PM3	K11	KM	38.	Ari Marjoko, S.Pd	57. Sri Murtiningsih, S.Pd		
	9	AK39	S53	P61	AK41	A59	B70	I50	S67	M18	J/DIG	MM69																						39.	Reina Met Titi, S.Pd	58. Bayu Kurniawan, S.Pd
	10	AK39	S53	P61	AK41	A59	B70	I50	S67	M18	J/DIG	MM69																						40.	Fitri Retno Wulan, S.Pd	59. Syamsiyah, S.Pd. I
JUMAT	1	B32	W54	AK64	L67	AP25	M65	PM13	A35	J/DIG	W47	O57	B70	O38	AK63	AK20	AP21	AP29	F30	PM36	L66	I17	K40	BK	AK8	I14	AK19	AP28	M12	A6	B31	FIS	41.	Hariyati, S.Pd, MM	60. V. Dina Rusita, S.Pd	
	2	B32	W54	AK64	L67	AP25	M65	PM13	A35	J/DIG	W47	O57	B70	O38	AK63	AK20	AP21	AP29	F30	S44	L66	I17	K40	M24	AK8	I14	AK19	AP28	M12	A6	B31	FIS	42.	Drs. Surasa	61. Ismiatun, S.Pd	
	3	AK39	AK64	AK54	APDIG	AP2	O57	PM13	J/DIG	J69	MMDIG	I27	AK63	AK23	AK20	AP21	AP52	PM15	S44	I17	M68	K40	M24	AK45	BK	AK19	L66	AP28	G26	PM36	I14	43.	Endang Widhiastuti, S.Pd	62. Sugeng, S.Pd		
	4	AK39	AK64	AK54	APDIG	AP2	O57	PM13	J/DIG	J69	MMDIG	I27	AK63	AK23	AK20	AP21	AP52	PM15	S44	I17	M68	K40	M24	AK45	BK	AK19	L66	AP28	G26	PM36	I14	44.	Hartana, S.Pd	63. Sri Suwanti, S.Pd		
	5	AK39	AK64	AK54	APDIG	AP2	O57	PM13	J/DIG	J69	MMDIG	I27	AK63	AK23	AK20	AP21	AP52	PM15	S44	I17	M68	K40	M24	AK45	BK	AK19	L66	AP28	G26	PM36	I14	45.	Dwi Purnami, S.Si	64. Dra. Patricia Rahayu W		
	6	AK39	AK64	AK54	APDIG	AP2	O5																													



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

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 Alamat Sekolah/ Lembaga : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : PURIWANTO, M.M., M. Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 (TIGA) ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	2 Mei 2016	3	Penyerahan Mahasiswa PPL SMK N1 Jogonalan	-	
2.	28 Juli 2016.	3.	Monitoring kegiatan PPL dan bimbingan RPP	-	
3	23 Agustus 2016	3	Bimbingan RPP		
4	1 September 2016	3.	Bimbingan RPP dan Laporan		
5	10 September 2016	3	Penarikan PPL UNY		

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 SMK NEGERI 1 JOGONALAN
 DPL PPL/ Magang III Prodi

Mhs PPL/ Magang III Prodi

NILAI TUGAS SMK N 1 JOGONALAN

KELAS XII AP 1

NO	NAMA	TUGAS INDIVIDU
1	ADELIA KHOIRORIZA	80
2	AMALIYAH DINI SAPUTRI	81
3	ANDIKE NUR MALITASARI	80
4	AULIA KUSUMAWATI	81
5	BERLIAN MEGA ARUM SARI	82
6	CHISCA WULANDARI SUSANTO	83
7	CRESENTIA RETNO SAPHIRIA	82
8	DIANA MURTI SARI	83
9	DITA APRILIANIWAHYU L	84
10	ELIS SETYAWATI	85
11	ENDAH WULANDARI	83
12	FAUZI ASTRI ERNANDA	82
13	IKA RANI PRASTIWI	82
14	IKA SEPTI CAHYANINGRUM	83
15	IMA NUR WATI	84
16	KARYANI	80
17	LIA PRI ASTUTI	82
18	MAFTUKHA FIRDAUSI M	83
19	NABILA AYU SEPTINA	84
20	PRATIWI TRI HASTUTI	82
21	PUPUT DWI KRISTANTI	84
22	RINA SUSANTI	84
23	RULITA DWI APRIYANTI	83
24	SANTI TRI MARDANI	84
25	SRI INDAH SARI	84
26	SYEANY ROSALINDA SANTOSO	85
27	TASIYA ARIYANTI	85
28	TIKA ASTRIANA	85
29	UKI KUMALASARI	87
30	WAHYU KRISNOVIYANINGSIH	84
31	YENNI MARYANI	84
32	ZADA AMANDA SARI	83

NILAI TUGAS SMK N 1 JOGONALAN

XII AP 2

NO	NAMA	TUGAS INDIVIDU
1	AGUSTIN RAHAYU	82
2	ANGGITA IRAWATI	83
3	ANISA RAHMAWATI	84
4	ANISYAH NURUL HIDAYAH	85
5	APRILIANA ISTIQOMAH	82
6	ARI SEPTIYANI	81
7	ATIKA YULIANA	83
8	DESI RATNASARI	84
9	DEWI ARUMSASI	83
10	DEWI SEPTIANI MUTIA	84
11	DIMAS IMAM MULIA	85
12	DWI YULIANTI	83
13	ERIKA ANDRIANI	85
14	FADILLAH SOFYAWATI	85
15	FITRI PUTRI SHOLEHAH	84
16	ISNA CAHYANI	84
17	LAELA FEBRIANA	83
18	LARAS KUSUMASTUTI	82
19	NDARI DWI YULIANA	83
20	NELLA PUSVITANINGRUM	84
21	NISA RAHMAWATI	84
22	NOVIANA PUJI RAHAYU	83
23	NUR WIDYANINGSIH	84
23	SILFIANA	83
25	SISKA DEAH DAMAR SARI	84
26	SITI WARDIYAH KUSUMA	84
27	SRI MULYANI	85
28	TANTY AYUNI ASTUTI	84
29	TASYAH EKA PRATIWI	83
30	TRI DARWATI	83
31	WAHYU DIAN UTAMI	84
32	WENING SURYANDARI	83
33	YUNIARSIH	84