

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**



Disusun Oleh:

YENISA RIZKI HAWA

13802241033

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:

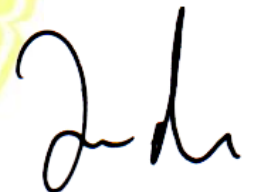
Nama : Yenisa Rizki Hawa
NIM : 13802241033
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

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, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Purwanto, M.M., M.Pd

Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 195704031983031005

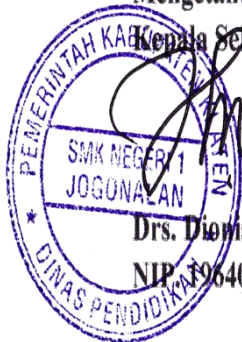
NIP. 19811204 200902 2 002

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL



Drs. Diomsius Pramu Aji

NIP. 19640913 198903 1 011



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. Yuana Dwi Utami, 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 X AP 1, X AP 2, dan X PM 1 dan 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 (Sellyana, Aini, 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.

Jogonalan , 11 September 2016

Penyusun

Yenisa Rizki Hawa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II.....	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi	29
BAB III	33
PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 2. Observasi Dalam Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Matrik Pelaksanaan Program Kerja PPL/Magang III
- Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran 5. Kartu Bimbingan
- Lampiran 6. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
- Lampiran 7. Kalender Akademik
- Lampiran 8. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 9. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 10. Silabus Mata Pelajaran Korespondensi
- Lampiran 11. Silabus Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran
- Lampiran 12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 13. Analisis Hasil Belajar dan Tindak Lanjut
- Lampiran 14. Dokumentasi Kegiatan

ABSTRAK
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

OLEH
YENISA RIZKI HAWA
13802241033

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap Mahasiswa program kependidikan. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini adalah memberikan pengalaman kepada Mahasiswa dalam bidang pembelajaran, manajerial dan teknik mengajar di sekolah atau lembaga lain dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 yang bertempat di SMK Negeri 1 Jogonalan.

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, analisis hasil pelaksana, dan refleksi. Penulis diberi amanah untuk mengampu kelas X dengan jumlah 2 kelas yakni X AP 1 dan X AP 2 pada mata pelajaran Korespondensi serta 2 kelas yakni X PM 1 dan X PM 2 pada mata pelajaran Pengantar Administrasi. Metode yang digunakan adalah ceramah, diskusi, dan latihan soal.

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. Hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan tentang teori dan praktik bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK yang sebelumnya juga telah di pelajari di bangku perkuliahan.

Kata kunci : Mahasiswa PPL, Pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu program yang secara terus-menerus diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) yang ditujukan kepada mahasiswa kependidikan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama berada di bangku kuliah untuk diterapkan di kehidupan nyata, khususnya di lembaga pendidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai sarana untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional, memiliki daya saing dan siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

Peran mahasiswa dalam kegiatan PPL ini adalah memberikan kontribusi yang positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. PPL pendidikan bagi mahasiswa kependidikan dimaksud untuk membentuk pribadi calon pendidik yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan nilai dan sikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya serta cakap/mampu dan tepat menggunakannya di dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah maupun di luar sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa kependidikan untuk lebih mengenal lapangan secara langsung. Dalam arti khusus, mahasiswa dapat menerapkan segala teori pengetahuan, keterampilan, dan wawasan yang telah diperoleh melalui berbagai mata kuliah ke dalam praktik yang sesungguhnya. Dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa dapat berlatih sebagai calon guru untuk menguasai dan mengasah kemampuan yang utuh dan terintegrasikan, sehingga setelah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) selesai mahasiswa siap secara mandiri mengemban tugas dan tanggung jawab sebagai seorang calon guru yang memiliki atau menguasai kemampuan profesional, pedagogik, sosial, dan kepribadian yang terpadu secara utuh.

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran mempunyai tugas menyiapkan dan menghasilkan pendidik yang mempunyai sikap dan keterampilan yang profesional di bidang administrasi perkantoran. Dengan kemampuan tersebut diharapkan alumni program pendidikan administrasi perkantoran dapat melaksanakan

tugas dan tanggung jawabnya kelak sebagai guru pembimbing dalam rangka membantu tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu, dalam rangka menyiapkan tenaga kependidikan (guru pembimbing) yang profesional tersebut program studi pendidikan administrasi perkantoran membawa mahasiswa kepada proses pembelajaran yang dilakukan, baik melalui bangku kuliah maupun melalui berbagai latihan, yang antara lain berupa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Untuk melaksanakan hal tersebut mahasiswa diterjunkan ke sekolah dalam jangka waktu tertentu untuk mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang layak atau wajib dilakukan oleh seorang guru pembimbing yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional dalam bidang administrasi perkantoran dalam dunia pendidikan.

SMK N 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah kejuruan di wilayah Klaten yang dijadikan sebagai sasaran PPL UNY 2016. Mahasiswa diharapkan mampu memberikan bantuan pemikiran dan ilmu pengetahuan demi meningkatkan kualitas sekolah untuk seluruh komponen masyarakat dan sekolah sehingga tujuan pendidikan pada umumnya dapat tercapai.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kabupaten Klaten. SMK Negeri 1 Jogonalan beralamat di Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan kejenjang 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 Jogonalan 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

TUJUAN :

1. Membentuk peserta didik agar menjadimanusia produktif, mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DUDI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi keahlian pilihannya
2. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, adaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati
3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

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 praktik dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

a. Ruang kelas

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki 31 ruang kelas untuk proses belajar mengajar jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), multimedia (MM) dan teknik komputer dan jaringan (TKJ) dengan perincian sebagai berikut :

No	Kelas	Ruangan	Jumlah
1.	X AK 1	X AK 1	128 siswa
2.	X AK 2	X AK 2	
3.	X AK 3	X AK 3	
4.	X AK 4	X AK 4	
5.	X AP 1	X AP 1	72 siswa
6.	X AP 2	X AP 2	
7.	X PM 1	X PM 1	66 siswa
8.	X PM 2	X PM 2	
9.	X TKJ 1	X TKJ 1	63 siswa
10.	X TKJ 2	X TKJ 2	
11.	X MM	X MM	32 siswa
12.	XI AK 1	XI AK 1	145 siswa
13.	XI AK 2	XI AK 2	
14.	XI AK 3	XI AK 3	
15.	XI AK 4	XI AK 4	
16.	XI AP 1	XI AP 1	78 siswa
17.	XI AP 2	XI AP 2	
18.	XI PM 1	XI PM 1	77 siswa
19.	XI PM 2	XI PM 2	
20.	XI TKJ 1	XI TKJ 1	67 siswa
21.	XI TKJ 2	XI TKJ 2	
22.	XI MM	XI MM	33 Siswa
23.	XII AK 1	XII AK 1	136 siswa
24.	XII AK 2	XII AK 2	
25.	XII AK 3	XII AK 3	
26.	XII AK 4	XII AK 4	
27.	XII AP 1	XII AP 1	66 siswa
28.	XII AP 2	XII AP 2	
29.	XII PM 1	XII PM 1	70 siswa
30.	XII PM 2	XII PM 2	
31.	XII TKJ	XII TKJ	32 siswa

- b. Lab. Komputer , Fasilitas: 30 unit komputer terkoneksi internet, ruang ber-AC, dan LCD Projector.
- c. Lab. Akuntansi komputer, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- d. Lab. Akuntansi, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- e. Lab. mengetik, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- f. Lab. Administrasi Perkantoran, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- g. Lab. Bahasa, Fasilitas: 30 bilik dilengkapi peralatan standar nasional Lab. Bahasa.
- h. Ruang Kepala Sekolah
Terletak disebelah selatan ruang wakil kepala sekolah,yakni ruangan pertama samping lobi.
- i. Ruang tamu (TU)
Terletak disebelah utara lobi. Ruangan tata usaha digunakan untuk semua yang berurusan dengan administrasi sekolah pengadaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.
- j. Perpustakaan Fasilitas: 5 unit komputer terkoneksi internet
Perpustakaan sering di kunjungi baik siswa dan guru. Fasilitas cukup baik, walau belum sepenuhnya memadai, prosedur peminjaman sudah sesuai dengan ketentuan. Perpustakaan sekolah berada di sebelah ruang bimbingan konselin (BK). Didalamnya terdapat rak-rak tempat menata buku-buku. Buku-buku yang terdapat diperpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan TKJ. Di dalam perpustakaan Siswa juga dapat membaca koran maupun majalah. Seorang tugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku yang ada diperpustakaan. Bulan agustus 2016 ini, perpustakaan SMK Negeri 1 Jogonalan baru saja memperoleh juara 2 perpustakaan tingkat kabupaten Klaten.
- k. Mushola
Digunakan tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Lokasi mushola di dekan kantin sisw sebelah utara. Berdekatan lokasi parkir siswa. Pada setiap hari Jum'at, mushola

digunakan sebagai tempat sholat Jum'at bagi siswa laki-laki sekolah maupun warga yang tinggal disekitar sekolah.

l. Ruang (PMR) UKS

Terdapat tiga buah tempat tidur dan obat-obatan. Ruang (PMR) UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kepada siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang tidak memungkinkan

m. Ruang guru

Merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK N 1 Jogonalan baik guru yang PNS, maupun yang non PNS. Didalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK N 1 Jogonalan, didalamnya terdapat meja serba guna. Bel yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada disudut ruang guru.

n. Ruang kesiswaan

o. Koperasi sekolah

Terletak di ruang depan tepatnya mengarah pada jalan raya menghadap ke utara. Pengurusnya guru dan siswa. Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, perlengkapan seragam, dan perlengkapan alat tulis lain.

p. Fasilitas Olah Raga: Lapangan Basket, Lapangan Voli, Lapangan Bulu Tangkis, dan Atletik.

q. Akses HOTSPOT (WIFI) seluruh lingkungan sekolah

r. Ruang penunjang

1. Ruang Piket

Sebagai tempat yang berfungsi untuk mengurus surat ijin masuk kelas atau keluar sekolah bagi siswa-siswi sekolah ataupun tamu yang berkunjung ke sekolah dan juga berfungsi sebagai tempat yang mengatur masalah pergantian jam, istirahat atau pulang sekolah.

2. Ruang Musik

Dilengkapi dengan alat-alat yang dapat membantu siswa menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki dalam hal bermusik dan bernyanyi.

3. Kamar Mandi

Kamar mandi yang ada di SMK N 1 Jogonalan berjumlah 20 ruang kamar mandi, baik untuk guru maupun untuk siswa.

4. Lapangan Upacara

Digunakan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan, pada saat melakukan upacara bendera, latihan upacara, latihan pramuka, senam setiap Jum'at, ataupun berkumpul ketika ada pengumuman dari pihak sekolah kepada siswanya.

5. Kantin Sekolah

SMK N 1 Jogonalan, memiliki 3 buah kantin yang berada di sekitar lokasi sekolah. Yang pertama, terletak di sebelah ruang kesiswaaan. Kedua, terletak di samping ruang kelas X TKJ 1 dan yang terakhir terletak di samping kelas XI AP 1.

6. Tempat parkir

Tempat parkir terbagi beberapa bagian, yakni parkir motor untuk guru dibagian utara dan parkir motor untuk siswa berada di dibagian selatan.

7. Sarana olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai:

- a) Lapangan basket,
- b) Lapangan tenis lapangan,
- c) Lapangan tenis meja,
- d) Lapangan bola,
- e) Lapangan voli.

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan sebanyak 1.065 siswa dengan jumlah siswa kelas X sebanyak 361 siswa, jumlah siswa kelas XI sebanyak 400 siswa dan jumlah siswa kelas XII sebanyak 304 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 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. SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 65 orang tenaga pengajar dan 17 tenaga kependidikan.

c. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain basket, badminton, PMR, bela diri, KIR, musik dan pramuka (ekskul wajib bagi kelas X) . Dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang ada maka siswa dengan leluasa mengembangkan minat mereka masing-masing. Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

d. Aktivitas Pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Jogonalan, terlihat bahwa kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan sudah berjalan dengan kondusif. Hal tersebut didukung dengan lingkungan belajar serta sarana prasarannya yang membuat para guru dan murid dapat melaksanakan aktivitas belajar mengajar dengan baik. Selain itu tenaga pengajarnya yang profesional dan manajemen sekolah yang baik membuat aktivitas pembelajaran dapat berjalan dengan kondusif.

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 PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 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 praktik 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 penerjungan 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 pembelajaran
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket

- b. Upacara peringatan hari jadi klaten
- c. Upacara peringatan kemerdekaan
- d. Upacara bendera
- e. Senam masal
- f. Pemilihan Ketua OSIS masa bakti 2016/2017
- g. Lomba HUT RI Ke-71

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 pembelajar 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 praktik 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 Pendidik 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 praktik 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 berjaan 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 emotivasi 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 X 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 *handout* 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 praktik pembelajaran dilakukan sebelum praktikan melakukan praktik pembelajaran di kelas. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Menentukan bahan atau materi pelajaran untuk kegiatan praktik mengajar

Dalam persiapan ini mahasiswa praktikan terlebih dahulu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai berbagai jadwal mengajar dan materi pelajaran yang akan disampaikan kemudian. Mahasiswa praktikan diberikan kepercayaan untuk mengajar materi dengan standar kompetensi “Korespondensi” di kelas X AP 1 dan X AP 2, “Pengantar Administrasi Perkantoran” di kelas X AP 1, X AP 2, X PM 1, dan X PM 2.

2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Menyusun RPP merupakan salah satu persiapan seorang guru untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP ini dibawah bimbingan guru pembimbing yaitu ibu Yuana Dwi Utami, S.Pd. RPP ini dibuat agar praktik pengajaran berlangsung secara terarah dan efisien dan hasil RPP terlampir. Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas praktikan harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. RPP ini diserahkan kepada guru pembimbing mata pelajaran sebelum praktikan melaksanakan pembelajaran. 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.

3. Rekapitulasi nilai

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

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

Pada praktik pembelajaran yang dilaksanakan, praktikan mengajar mata pelajaran sesuai dengan kelas dan waktu yang telah ditentukan dan disepakati dengan guru pembimbing. Dalam praktik pembelajaran ada beberapa hal yang diperhatikan antara lain metode, strategi, sumber belajar, media serta evaluasi. Hal –hal yang dilakukan mahasiswa praktikan saat mengajar antara lain :

a. Membuka pelajaran dengan salam diikuti dan melakukan apersepsi, menggali informasi siswa mengenai materi yang akan disampaikan yang dihubungkan dengan pengalaman di kehidupan sehari – hari.

b. Menyampaikan materi

Dalam penyampaian materi mahasiswa praktikan menggunakan beberapa metode dan media, mengingat metode dan media merupakan bagian dari proses pembelajaran di mana penggunaan metode dan media sangat menentukan berhasil tidaknya suatu pembelajaran. Metode yang tepat yakni ketika sesuai dengan materi yang diajarkan dan sesuai dengan kondisi siswa, kelas dan sumber belajar yang tersedia.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan di kelas. Dalam praktiknya mahasiswa melakukan pre-test maupun pos-test secara lisan maupun tertulis. Pre-test dilakukan untuk mengetahui kesiapan dan kemampuan awal siswa sebelum menerima materi selanjutnya sedang pos-test untuk mengetahui sejauh mana siswa menerima pelajaran yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 80 akan mengikuti remidi.

d. Menutup Pelajaran

Langkah terakhir dalam proses pembelajaran adalah menutup pembelajaran, kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan mereviw kembali materi yang telah disampaikan bersama – sama dengan siswa. Kemudian diakhiri dengan doa dan salam penutup

Pada praktik pembelajaran mahasiswa mengajar atau mendapat kesempatan mengajar di kelas X AP 1, X AP 2, X PM 1 dan X PM 2 dengan rincian RPP terlampir. Setelah melakukan praktik pembelajaran hal-hal yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hasil dan praktik proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dalam berkonsultasi dengan guru pembimbing mahasiswa praktikan mendapatkan banyak masukan-masukan serta kritik dan saran mengenai hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
2. Setelah melakukan proses pembelajaran di kelas praktikan meminta tanda tangan pada RPP sebagai tanda bukti bahwa praktikan telah melaksanakan proses pembelajaran di kelas.

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 :

a) **Jadwal Mengajar**

NO	HARI	KELAS	Mata Pelajaran	JAM KE-
1.	Senin	X PM 2	Pengantar AP	4 – 5
		X AP 2	Korespondensi	6 – 8
2.	Selasa	X AP 1	Korespondensi	5 – 6
		X AP 2	Korespondensi	7
3.	Rabu	X AP 1	Korespondensi	3 – 4
		X PM 1	Pengantar AP	5 – 6
4.	Kamis	X AP 1	Korespondensi	1 – 2
		X AP 1	Korespondensi	7
5.	Jumat	X AP 2	Korespondensi	4 – 6

b) **Agenda Mengajar Selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta**

No.	Hari, Tanggal	Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jml Jawab		
1	Rabu, 27 Juli 2016	X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa XAP 2 • Penyampaian SK/KD Mata pelajaran Korespondensi • Pengertian Komunikasi, Komponen Komunikasi, Faktor – Faktor Penghambat Komunikasi , Jenis – Jenis Komunikasi dan Prinsip komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab

		X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa X AP 1 • Penyampaian SK/KD Mata pelajaran Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
2	Sabtu, 30 Juli 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian hakikat, filosofi, administrasi, tentang kantor dan unsur – unsur administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi
3.	Selasa, 3 Agustus 2016	X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya • Pengertian etika, kepribadian dan etiket berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab
		X PM 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa X PM 1 • Penyampaian SK/KD Mata pelajaran Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah
3	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal mata pelajaran Korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Penugasan
4	Jumat, 5 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya • Pengertian etika, kepribadian dan etiket berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab

		X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa X AP 2 • Penyampaian SK/KD Mata pelajaran Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah
5.	Sabtu, 6 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya mengenai paradigma dan filosofi • Penyampaian materi ruang lingkup administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Diskusi
6	Selasa, 9 Agustus 2016	X PM 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian hakikat, filosofi, administrasi, tentang kantor dan unsur – unsur administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
7	Rabu, 10 Agustus 2016	X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya mengenai etiket berkomunikasi di kantor • Pembahasan Latihan Soal • Penyampaian materi mengenai perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab • Pembahasan

8	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya mengenai telepon dan jenis – jenis telepon • Melanjutkan materi peralatan komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab
		X AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal • Penyampaian materi mengenai peralatan komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan • Ceramah
9	Jumat, 12 Agustus 2016	X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian hakikat, filosofi, administrasi, tentang kantor dan unsur – unsur administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
		X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan macam – macam peralatan komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
10	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi sebelumnya mengenai telepon dan jenis – jenis telepon • Melanjutkan materi peralatan komunikasi kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab

11	Senin, 22 Agustus 2016	X PM 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan siswa PM 2 • Melanjutkan materi pengantar yang diampu Ibu Yuana mengenai ruang lingkup, pengertian paradigma dan filosofi administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab • Penugasan
		X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan materi peralatan komunikasi (Teleconference, PABX, Faximile, dan VOIP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
12	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Soal Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan • Diskusi
		X AP 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview Materi sebelumnya mengenai peralatan komunikasi kantor • Permainan Pesan Berantai 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Tanya Jawab • Games
13	Rabu, 24 Agustus 2016	X AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Mereview materi peralatan komunikasi kantor • Penyampaian materi <i>telepon manner</i> • Permainan Pesan Berantai 	<ul style="list-style-type: none"> • Review • Ceramah • Tanya Jawab • Games

		X PM 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian ruang lingkup • Pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
14	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi mengenai Lembar Pesan Telepon • Pengertian SLI/SLJJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
15	Jumat, 26 Agustus 2016	X AP 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi mengenai Lembar Pesan Telepon • Pengertian SLI/SLJJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
16	Senin, 29 Agustus 2016	X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian Korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan
17	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan
18	Rabu, 31 Agustus 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian Korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan
		X PM 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan

19	Kamis, 1 September 2016	X AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas Soal Ulangan Korespondensi • Menginformasikan adanya ulangan Perbaikan • Penyampaian materi tata laksana pembuatan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab • Pembahasan
20	Jumat, 2 September 2016	X AP 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas Soal Ulangan Korespondensi • Menginformasikan adanya ulangan Perbaikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan
		X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi mengenai karakteristik administrasi perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya Jawab
21	Senin, 5 September 2016	X PM 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Harian Pengantar Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan
		X AP 2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran Korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial
22	Selasa, 6 September 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran pengantar administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial
		X AP 2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas soal ulangan perbaikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan
23	Rabu, 7 September 2016	X AP 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran Korespondensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial

		X PM 1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran pengantar administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial
24	Kamis, 8 September 2016	X AP 1	3	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas soal ulangan perbaikan • Melanjutkan materi tentang surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembahasan • Ceramah
25.	Sabtu, 10 September 2016	X AP 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran pengantar administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial
26	Selasa, 13 September 2016	X PM 2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Perbaikan mata pelajaran pengantar administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Remedial

c) 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.

d) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minta 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.

e) Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan setiap pembelajaran telah selesai dilaksanakan. Jenis evaluasi yang dilakukan adalah memberikan latihan soal. Latihan soal diberikan setiap selesai pembelajaran, penugasan harian yang dikumpulkan dan diambil nilai. Permainan maupun tugas dilaksanakan agar guru mengetahui seberapa paham siswa dengan materi.

f) Pelaksanaan Koreksi Hasil Kerja Siswa

Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, siswa diberikan beberapa tugas yang harus dikoreksi. Dalam hal ini praktikan memerlukan waktu untuk mengoreksi pekerjaan 1 kelas, sehingga memakan waktu yang cukup lama.

g) Perekapan Nilai Siswa

Hasil kerja siswa yang telah dikoreksi kemudian direkap ke dalam daftar

nilai siswa yang kemudian akan diolah menjadi nilai harian siswa

h) Pengolahan Nilai Siswa

Nilai harian siswa yang telah didapatkan dari beberapa tugas dan permainan kemudian dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran dan untuk mengetahui kelemahan siswa sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.

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, memberika 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 dan Refleksi

1. 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 15 Juli sampai dengan 15 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.

2. Refleksi

Dalam melaksanakan kegiatan PPL tentunya banyak sekali hambatan yang praktikan temui, baik itu hambatan pada proses pembelajaran maupun hambatan pada pemahaman pelajaran. Usaha untuk mengatasi hambatan yang praktikan lakukan guna meminimalisir faktor-faktor penghambat yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Usaha untuk mengatasi hambatan pada proses pembelajaran.
 - a. Untuk siswa yang merasa malas dan kurang serius dalam belajar , perlu diadakan pendekatan secara personal dan ditanyakan alasan mengapa kurang bersemangat dalam belajar kemudian mereka lebih diberikan dorongan atau motivasi.
 - b. Untuk mengatasi kekurang seriusan siswa saat pelajaran, praktikan mengumpulkan perhatian siswa dengan memperkeras suara dan menyelingi pelajaran dengan cerita-cerita dalam kehidupan sehari-hari yang ada hubungannya dengan materi pelajaran (aplikasi dari pelajaran)
 - c. Juga mengadakan waktu khusus sepulang sekolah untuk berdiskusi dengan siswa.
2. Usaha untuk mengatasi hambatan pada pemahaman pelajaran
 - a. Untuk mengatasi kesulitan siswa jika mengerjakan soal yang bervariasi, praktikan menjelaskan konsep materi lebih mendalam sehingga para siswa tidak kebingungan jika soal divariasikan
 - b. Untuk mengatasi kesulitan siswa dalam menentukan penyelesaian soal, praktikan memperbanyak variasi soal sehingga siswa lebih memahami ke arah mana penyelesaian soal tersebut.

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 25 soal dengan 20 soal pilihan ganda dan 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 86.

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.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Jogonalan telah memberikan banyak manfaat kepada mahasiswa kependidikan untuk melatih kemampuan sebagai calon guru yang memiliki (4) empat kompetensi meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diterapkan dalam bentuk pembelajaran di kelas seperti penyampaian materi, metode, media dan pengelolaan kelas. Hal ini perlu diperhatikan manakalah mahasiswa kependidikan akan berkecimpung di dunia pendidikan. PPL inilah yang akan menjadikan calon tenaga pendidik yang profesional dan memperoleh pengalaman nyata dsekolah. Maka dari itu mahasiswa dituntut secara fisik dan mental untuk melakukan persiapan mengajar yang terdiri dari persiapan, pelaksanaan kegiatan mengajar, analisis hasil pelaksanaan dan refleksi atau evaluasi.

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 sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PPL memberikan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL menjadi tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam penguasaan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. Mahasiswa lebih mengetahui bagaimana teknik mengajar dan mengelola kelas dilihat dari karakteristik dan gaya belajar siswa selama proses pembelajaran di kelas.

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 :

3. 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.
- c. Perlu menerapkan berbagai metode pembelajaran sehingga menimbulkan suatu pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan (PAIKEM).

4. 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 dalam mencari referensi buku pelajaran.

5. 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

Buku Panduan PPL/ Magang III tahun 2015, Universitas Negeri Yogyakarta.

Panduan Pengajaran Mikro, Universitas Negeri Yogyakarta.

Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Magang III, Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA MAHASISWA: YENISA RIZKI HAWA PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 13802241033 SEKOLAH: SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 26 Februari 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	
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	
4	Potensi karyawan	Karyawan bekerja dengan sangat baik sesuai dengan tugasnya. Karyawan memiliki kemampuan yang baik dalam mengelola pekerjaanya.	
5	Fasilitas KBM, media	Sekolah menyediakan fasilitas belajar mengajar	LCD, speaker, meja dan kursi pada tiap kelas
6	Perpustakaan	Kurang baik	Tata ruang dan jumlah buku terbatas
7	Laboratorium	Cukup baik	Tata ruang lab dan fasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling menjadi fasilitas yang baik, mengawasi tindakan siswa dengan memberikan skorsing kepada siswa yang tidak taat terhadap peraturan	

9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, dsb)	Ekstrakuler di sekolah sesuai dengan potensi siswa dan mendapat fasilitas dari sekolah jika ada event-event tertentu yang memiliki banyak manfaat.	
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi Osis berkembang dengan sangat baik disekolah ini. Program kerja yang dimiliki cukup baik dan bermanfaat bagi siswa-siswa yang ingin mengembangkan potensinya di OSIS. Guru mempercayakan beberapa event kepada organisasi OSIS seperti program Masa Orientasi Siswa yang diadakan tiap tahun.	
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Tersedia ruang UKS	Tersedianya ranjang tidur, almari, dan kotak obat
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sarana dan prasarana mencukupi	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	
15	Koperasi siswa	Koperasi sudah ada dan selalu ramai ketika jam istirahat tiba. Koperasi berisi keperluan untuk proses belajar mengajar sehingga siswa tidak perlu keluar untuk membeli sesuatu terkait dengan tugas sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	Tersedianya perlengkapan ibadah
17	Kesehatan lingkungan	Kondisi baik, rapi, bersih, sehat dan tertata dengan baik	Disediakan tempat sampah

			disetiap kelas
--	--	--	----------------

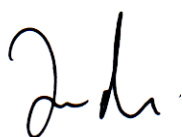
*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Jogonalan, 16 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikkan



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

OBSERVASI DALAM KELAS DAN PESERTA DIDIK

NAMA MAHASISWA: YENISA RIZKI HAWA PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 13802241023 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan

TGL. OBSERVASI : 15 MARET 2016 FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat satuan (KTSP)/Kurikulum 2013	KTSP
	2. Silabus	Guru mempunyai silabus
	3. Rencana pelaksanaan pembelajaran	Guru mempunyai RPP
B.	Proses pembelajaran	
	1. Membuka pembelajaran	Sebelum pembelajaran dimulai, siswa masuk kelas pukul 10.15 WIB masuk pada pembelajaran jam ke-5. Guru mengkondisikan kelas dan melakukan presensi kehadiran siswa dengan memanggil satu persatu namanya dan menanyakan kabar siswa. Setelah itu pembelajaran pertama baru dimulai.
	2. Penyajian materi	Materi pada hari itu adalah mata pelajaran ilmu pengetahuan sosial dimana masing – masing kelompok melakukan presentasi
	3. Metode pembelajaran	Siswa mempresentasikan hasil diskusi mengenai , tanya jawab.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Indonesia yang baku saat menjelaskan kepada siswa terkait dengan materi dan menggunakan bahasa daerah untuk mengkondisikan siswa.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan dengan sangat efisien dan efektif. - Mengkondisikan kelas dan siswa : 15 menit - Melakukan presentasi : 30 menit - Guru menjelaskan materi yang telah

	dipresentasikan siswa : 45 menit
6. Gerak	Guru menggunakan gerak yang tidak berlebihan dan berkeliling sehingga tidak monoton hanya di depan papan tulis.
7. Cara memotivasi	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan memberikan apresiasi kepada siswa yang memberi tanggapan maupun pertanyaan (iyaa, betul', ;pertanyaaan yang bagus', terimakasih) - Dengan memberikan nilai plus pada siswa yang mau bertanya.
8. Teknik bertanya	Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga poses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat, selain itu juga memberikan penguatan terhadap materi dengan melakukan pengulangan terhadap materi yang penting.
9. Teknik penguasaan kelas	Tegas, tidak memulai pelajaran jika kelas ramai dan menyuruh siswa yang membuat ulah keluar kelas. Selalu memperingatkan siswa untuk tenang ketika siswa mulai ramai dengan kode dan lisan.
10. Penggunaan media	Menggunakan media power point
11. Bentuk dan cara evaluasi	Mengkonfirmasi apakah sudah jelas atau belum terkait materi yang disampaikan. Jika ada yang bertanya guru akan menjawab kemudian mencatat dan menambah nilai pada siswa yang mau bertanya.
12. Menutup pelajaran	Menarik kesimpulan oleh guru, mengucapkan terimakasih atas kehadiran dan perhatiannya. Ditutup dengan salam dan terimakasih juga dari siswa.

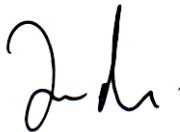
C.	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Saat pembelajaran siswa menanggapi pertanyaan guru dan mendengarkan. Terkadang muncul cletukan siswa terhadap temanya yang salah ketika maju dan ini membuat siswa ramai. Kemudian setelah dikondisikan siswa bisa terkondisi dengan mudah. Saat mengerjakan tugas dari guru siswa sama sekali tidak ramai.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa membawa bekal makanan sendiri dan ketika istirahat mereka tidak di kantin tetapi menikmati bekal yang mereka bawa dari rumah.

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Jogonalan, 16 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan

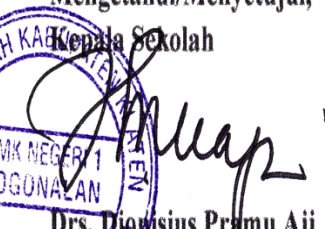





Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

10	Rekap Daftar Hadir																
	a. Persiapan																0
	b. Pelaksanaan							2	2	2	2						8
	c. Evaluasi																0
B. KEGIATAN NON MENGAJAR																	
	b. Bhakti Kampus			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
	g. Pendampingan rapat Osis			1	1	1	1	1	1	1	1	1					
	j. Penarikan Mahasiswa PPL												1				1
	k. Penyusunan Laporan							2	2	2	2						8
C. 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
Jumlah																	
422																	

Mengetahui,

<p>Mengetahui/Menyetujui, Kepala Sekolah</p>  <p>Drs. Dionisius Pramu Aji NIP. 19640913 198903 1 011</p> 	<p>Dosen Pembimbing Lapangan</p>  <p>Purwanto, M.M., M.Pd NIP. 195704031983031005</p>	<p>Mahasiswa PPL</p>  <p>Yenisa Rizki Hawa NIM. 13802241033</p>
---	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 JOGONALAN NAMA MAHASISWA : YENISA RIZKI HAWA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : TEGALMAS,PRAWATAN, FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADMINISTRASI
JOGONALAN, KLATEN PERKANTORAN
NO. MAHASISWA : 13802241033 DOSEN PEMBIMBING : PURWANTO, M.M, M.Pd
GURU PEMBIMBING : YUANA DWI UTAMI, 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.		

		2. Pengenalan Lingkungan Sekolah Peserta Didik Baru (PLSPDB)	2. Pembukaan, kebijakan pendidikan dan sekolah, 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		
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>		
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan	Menghadiri acara Halal Bihalal SMK Negeri 1 Jogonalan.		
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	Launching <i>Jogsa Smart School</i>	Menghadiri Launching <i>Jogsa Smart School (JSS)</i>		

		(JSS) SMK Negeri 1 Jogonalan	SMK Negeri 1 Jogonalan.		
6.	Sabtu, 23 Juli 2016	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP, dan mencari bahan ajar	Koordinasi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan Silabus serta mencari bahan ajar di perpustakaan		
7.	Senin, 25 Juli 2016	Observasi kelas X AP 1	1. Mengikuti Ibu Yuana melakukan perkenalan sebagai pertemuan awal dan melakukan koordinasi kelas. 2. Menyampaikan SK/KD		
8.	Selasa, 26 Juli 2016	Observasi Kelas X AP 1 Mata pelajaran Kearsipan	Penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran kearsipan , penyampaian materi BAB I tentang dokumen dan dokumentasi.		
		Menyusun RPP dan membuat materi ajar mata pelajaran Korespondensi	1. Membuat dan menyusun RPP 2. Membuat media pembelajaran dengan Microsoft power point.		
9.	Rabu, 27 Juli 2016	KBM X AP 2 Mata pelajaran Korespondensi 3 x 45 menit	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran korespondensi, penyampaian materi pengertian, komponen, proses dan media komunikasi, faktor – faktor, jenis – jenis komunikasi dan		

			prinsip komunikasi		
		KBM X AP 1 Mata pelajaran Pengantar Administrasi	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang di lanjutkan dengan penyampaian tujuan pembelajaran .		
		KBM X AP 2 Mata pelajaran simulasi digital 3 x 45 menit	Menggantikan Ibu Yuana karena beliau ada kepentingan.. Membimbing penugasan siswa untuk membuat e-mail dan mencatat menu – menu di gmail.		
10.	Kamis, 28 Juli 2016	1. Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kota Klaten 2. Lomba Memasak	1. Mengikuti kegiatan upacara di lapangan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten 2. Lomba memasak nasi goreng yang diikuti oleh perwakilan masing-masing kelas.		

11.	Jum'at, 29 Juli 2016	Kegiatan Bersih-Bersih Kelas dan Sekolah	Membersihkan lingkungan kelas dan sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Bertanya kepada guru pembimbing mengenai penyusunan RPP dan pengajaran ke kelas.		
		Mencari bahan ajar di perpustakaan	Mencari buku-buku referensi untuk kegiatan belajar mengajar di kelas korespondensi bab komunikasi		
12.	Sabtu, 30 Juli 2016	KBM X AP 1 Mata pelajaran Pengantar Administrasi 2 x 45 menit	Penyampaian materi pengertian hakikat, filosofi, pengertian administrasi, perkembangan administrasi, tentang kantor, tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran.		
		Membuat RPP Korespondensi	Menyusun RPP pertemuan kedua untuk kelas X pada mata pelajaran korespondensi mengenai		

			etika, kepribadian dan etiket kantor.		
		Membuat RPP Pengantar Administrasi	Menyusun RPP pertemuan pertama untuk kelas X pada mata pelajaran pengantar administrasi mengenai Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran		
13.	Senin, 1 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mengajar 3x45 menit	Menggantikan rekan mengajar mata pelajaran otomatisasi perkantoran materi pengertian, tujuan, jenis – jenis aplikasi perkantoran.		
14.	Selasa, 3 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mata pelajaran korespondensi	Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi etika, kepribadian dan etiket berkomunikasi .		
		KBM X PM 1 Mata pelajaran Pengantar administrasi	Pertemuan pertama, yaitu pengenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran yang di lanjutkan dengan penyampaian tujuan pembelajaran.		
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mengajar 2x45 menit Mata pelajaran Korespondensi	Mereview materi sebelumnya dan dilanjutkan dengan latihan soal mengenai pengertian dan komponen komunikasi serta etika dan etiket		

			kantor.		
16.	Jum'at, 5 Agustus 2016	Bakti Kampus	Kerja bakti membersihkan ruang kesiswaan dan lingkungan sekolah		
		X AP 1 Mata pelajaran Korespondensi	Mereview materi sebelumnya yang dilanjutkan dengan penyampaian materi etika, kepribadian dan etiket berkomunikasi .		
		KBM X AP 2 2 x 45 menit Mata pelajaran Pengantar Administrasi	Pertemuan pertama, yaitu perkenalan, penyampaian kontrak pembelajaran, penyampaian SK/ KD mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran		
17.	Sabtu, 6 Agustus 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi	Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan penyampaian materi ruang lingkup administrasi perkantoran.		
18.	Senin, 8 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mengajar 3x45 menit	Menggantikan rekan PPL dengan pelajaran otomatisasi perkantoran.		
		Membuat dan menyusun RPP Korespondensi Membuat media pembelajaran	Menyusun RPP pertemuan ketiga untuk kelas X pada mata pelajaran korespondensi mengenai peralatan/mesin komunikasi kantor		
19.	Selasa, 9 Agustus 2016	KBM X PM 1	Penyampaian materi pengertian hakikat, filosofi,		

			pengertian administrasi, perkembangan administrasi, tentang kantor, tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran.		
20.	Rabu, 10 Agustus 2016	KBM AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi 3 x 45 menit	Mereview materi selanjutnya , melakukan pembahasan latihan soal dan melanjutkan materi mengenai peralatan/mesin komunikasi kantor		
21.	Kamis, 11 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mata pelajaran Korespondensi	Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan materi pembelajaran mengenai mesin/komunikasi kantor		
		KBM X AP 1 Mata pelajaran Korespondensi	Mereview materi sebelumnya dan dilanjutkan dengan latihan soal mengenai pengertian dan komponen komunikasi serta etika dan etiket kantor.		
22.	Jumat, 12 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi	Penyampaian materi pengertian hakikat, filosofi, pengertian administrasi, perkembangan administrasi, tentang kantor, tujuan dan unsur-unsur administrasi perkantoran.		
		KBM X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Penyampaian materi peralatan/mesin komunikasi kantor		
23.	Selasa,16 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru	1. Mengumpulkan RPP Pertemuan 1,2 dan3		

		pembimbing	<p>2. Konsultasi mengenai perubahan jam pelajaran</p> <p>3. Berkonsultasi mengenai pelaksanaan ulangan harian</p>		
24.	Rabu,17 Agustus 2016	Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-71	Mengikuti kegiatan Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-71 di lapangan Jogonalan Klaten. Yang dimulai dari pukul 09.30-11.00 WIB.		
25.	Kamis, 18 Agustus 2016	KBM X AP 1 Mata pelajaran Korespondensi 2 x 45 menit	Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan materi pembelajaran mengenai mesin/komunikasi kantor		
26.	Jum'at,19 Agustus 2016	Lomba Hari Kemerdekaan RI ke-71	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		
27.	Sabtu, 20 Agustus 2016	Menyusun dan membuat RPP Membuat media pembelajaran	Menyusun RPP pertemuan keempat dan kelima untuk kelas X pada mata pelajaran korespondensi mengenai tata cara menerima panggilan telepon		

			Menyusun RPP Ulangan Pengantar AP mulai dari kisi – kisi, soal, kunci jawaban, dan norma penilaian		
28.	Senin, 22 Agustus 2016	KBM X PM 2 Mengajar 2x45 menit Mata pelajaran Pengantar AP	Melanjutkan materi dari Ibu Yuana mengenai ruang lingkup, paradigma dan filosofi administrasi perkantoran		
		KBM X AP 2 Mata pelajaran Korespondensi	Mereview materi sebelumnya dan melanjutkan materi pembelajaran mengenai mesin/komunikasi kantor (Teleconference, PABX, Faximile dan VOIP)		
29.	Selasa, 23 Agustus 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Pengantar AP	Mereviw materi pembelajaran dan melakukan latihan soal bab paradigma dan filosofi administrasi		
		KBM X AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi	Penyampaian materi mengenai telepon manner. Mengadakan game komunikata atau pesan berantai		
30.	Rabu, 24 Agustus 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Penyampaian materi mengenai telepon manner. Mengadakan game komunikata atau pesan berantai		
		KBM X PM 1	Penyampaian materi pembelajaran mengenai ruang lingkup, paradigma dan filosofi administrasi		

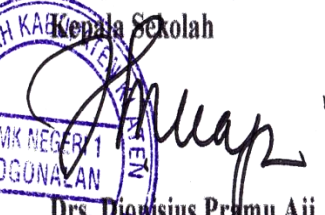



			perkantoran		
31.	Kamis, 25 Agustus 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Penyampaian materi mengenai Lembar Pesan Telepon dan penggunaan SLI/SLJJ.		
32.	Jumat, 26 Agustus 2016	KBM X AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi	Penyampaian materi mengenai Lembar Pesan Telepon dan penggunaan SLI/SLJJ.		
33.	Sabtu, 27 Agustus 2016	Membuat dan menyusun RPP Korespondensi	Membuat RPP Ulangan Harian, kisi – kisi, soal , kunci jawaban dan norma penilaian		
34.	Minggu, 28 Agustus 2016	Membuat dan menyusun RPP Pengantar AP	Menyusun RPP pertemuan keempat mengenai karakteristik administrasi dan administrasi perkantoran		
35.	Senin, 29 Agustus 2016	UH X AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi 3 x 45 menit	Ulangan Harian 1		
		X PM 2 Mata Pelajaran Simulasi Digital 3 x 45 Menit	Menggantikan Ibu Yuana karena beliau ada kepentingan.. Membimbing penugasan siswa untuk membuat e-mail dan mencatat menu – menu di gmail.		
36.	Selasa, 30 Agustus 2016	UH X AP 1 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi 2x45 menit	Ulangan Harian 1		

37.	Rabu, 31 Agustus 2016	UH X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Ulangan Harian 1		
		UH PM 1 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi	Ulangan Harian 1		
38.	Kamis, 1 September 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Membahas soal ulangan korespondensi dan menginformasikan kepada siswa mengenai ulangan perbaikan Penyampaian materi mengenai tata laksana pembuatan surat		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal ulangan perbaikan		
39.	Jumat, 2 September 2016	Bakti Kampus	Membersihkan <i>basecamp</i> dan lingkungan sekolah		
		KBM X AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi	Membahas soal ulangan korespondensi dan menginformasikan kepada siswa mengenai ulangan perbaikan. Penyampaian materi mengenai tata laksana pembuatan surat		
		KBM X AP 2 Mata pelajaran Pengantar	Penyampaian materi pengantar AP mengenai karakteristik Administrasi dan Admiinistrasi		

		Administrasi	Perkantoran		
40.	Sabtu, 3 September 2016	Menyusun RPP Korespondensi	Menyusun RPP pertemuan ketujuh mengenai tata laksana pembuatan surat		
41.	Senin, 5 September 2016	UH X PM 2 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi	Ulangan Harian 1		
		UH Perbaikan X AP 2 Mata pelajaran Korespondensi 3 x 45 menit	Ulangan perbaikan 1		
42.	Selasa, 6 September 2016	Ulangan Perbaikan X AP 1 Mata Pelajaran Pengantar Administrasi 2 x 45 menit	Ulangan Perbaikan 1		
		KBM X AP 2 Mata Pelajaran Korespondensi	Membahas soal ulangan perbaikan, mereview dan melanjutkan materi mengenai bagian – bagian surat		
43.	Rabu, 7 September 2016	Ulangan Perbaikan X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi 2 x 45 menit	Ulangan perbaikan 1		
		Ulangan Perbaikan X PM 1 Mata Pelajaran Pengantar AP	Ulangan Perbaikan X PM 1		

44.	Kamis, 8 September 2016	KBM X AP 1 Mata Pelajaran Korespondensi	Membahas soal ulangan perbaikan dan melanjutkan materi tentang macam – macam surat		
45.	Jumat, 9 September 2016	Hari Olahraga Nasional	Jalan sehat		
46.	Sabtu, 10 September 2016	Ulangan Perbaikan X AP 2 Mata Pelajaran Pengantar AP	Ulangan Perbaikan 1		
47.	Senin, 11 September 2016	Kegiatan Rohis Idu Adha	Membantu bapak/ibu guru dan karyawan menyembelih hewan kurban dan dibagikan kepada siswa yang kurang mampu		
48.	Selasa, 13 September 2016	Ulangan Perbaikan X PM 2 Mata Pelajaran Pengantar AP 2 x 45 menit	Ulangan Perbaikan 1		

Mengetahui,

<p>Mengetahui/Menyetujui, Kepala Sekolah</p>  <p>Drs. Dionisius Pramu Aji NIP. 19640913 198903 1 011</p> 	<p>Dosen Pembimbing Lapangan</p>  <p><u>Purwanto, M.M., M.Pd</u> NIP. 195704031983031005</p>	<p>Mahasiswa PPL</p>  <p><u>Yenisa Rizki Hawa</u> NIM. 13802241033</p>
--	---	---

KARTU BIMBINGAN



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 : PURWANTO, M.N., 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.



Mhs PPL/ Magang III Prodi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN 2016

F04
Untuk mahasiswa

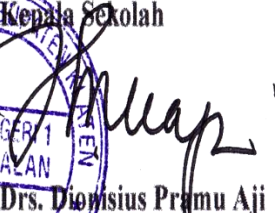



NAMA LOKASI : SMK N 1 JOGONALAN
ALAMAT LOKASI : TEGALMAS, PRAWATAN, JOGONALAN, KLATEN,

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kecamatan	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Persiapan PPL dan Observasi	Pembelian Bensin		Rp 100.000,-			Rp 100.000,-
2	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan Lampiran		Rp 50.000,-			Rp 50.000,-
3	Kenang – Kenangan Guru dan Sekolah	Pembelian plakat dan bahan batik		Rp 100.000,-			Rp 85.000,-
4	Penyusunan soal – soal latihan	Pencetakan dan Penggandaan soal		Rp 10.000,-			Rp 10.000,-

5	Penyusunan Soal Ulangan	Pencetakan dan Penggandaan Soal		Rp 10.000,-		Rp 10.000,-
6	Hadiah untuk games	Pembelian Hadiah untuk games		Rp 16.000,-		Rp 16.000,-
7	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan, Pengandaan dan Penjilidan Laporan		Rp 50.000,-		Rp 50.000,-
Jumlah				Rp 336.000,-		Rp 336.000,-

Keterangan: semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan dalam bentuk rupiah, menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Mengetahui/Menyetujui:

<p>Mengetahui/Menyetujui, Kepala Sekolah</p>  <p>Drs. Dionisius Pramu Aji NIP. 19640913 198903 1 011</p> 	<p>Dosen Pembimbing Lapangan</p>  <p>Purwanto, M.M., M.Pd NIP. 195704031983031005</p>	<p>Mahasiswa PPL</p>  <p>Yenisa Rizki Hawa NIM. 13802241033</p>
---	--	---

KALENDER PENDIDIKAN

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

BULAN	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016	BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017	BULAN	JULI 2016
Minggu	2	4	4	Minggu	4	4	5	Minggu	1
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	MINGGU	2 9 16 23 30
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	SENIN	3 10 17 24 31
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28	SELASA	4 11 18 25
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29	RABU	5 12 19 26
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30	KAMIS	6 13 20 27
JUM'AT	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	JUM'AT	7 14 21 28
SABTU	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25	SABTU	8 15 22 29

BULAN	OKTOBER 2016	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016	BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
Minggu	4	4	2	Minggu	4	5	2
MINGGU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	4 11 18 25	MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 19
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	SENIN	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	RABU	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	JUM'AT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31

KETERANGAN:

- : Perkiraan PPDB
- : Waktu Belajar Efektif
- : Libur Hari Minezu
- : 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



Drs. Dionisius Pramu Aji
Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

JADWAL PELAJARAN

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegayutan, Proseyan, Jogonalan Telp. (0272)322097 Kelas 5/4/3
JADWAL PELAJARAN SEMESTER I, 3 dan 5
TAHUN DIKLAY 2016/2017

14/8/2016
jam 09.35

KELAS	JAM KE	TAHUN KE 1									TAHUN KE 2									TAHUN KE 3									NOMOR KODE GURU	KODE MATA DIKLAT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		AK1	AK2	AK3	AK4	AK5	AK6	AK7	AK8	AK9	AK1	AK2	AK3	AK4	AK5	AK6	AK7	AK8	AK9	AK1	AK2	AK3	AK4	AK5	AK6	AK7	AK8	AK9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
2	025	AK6	AK1	AK2	AK3	AK4	AK5	AK6	AK7	AK8	AK9	AK10	AK11	AK12	AK13	AK14	AK15	AK16	AK17	AK18	AK19	AK20	AK21	AK22	AK23	AK24	AK25	AK26	AK27	AK28	AK29	AK30	AK31	AK32	AK33	AK34	AK35	AK36	AK37	AK38	AK39	AK40	AK41	AK42	AK43	AK44	AK45	AK46	AK47	AK48	AK49	AK50	AK51	AK52	AK53	AK54	AK55	AK56	AK57	AK58	AK59	AK60	AK61	AK62	AK63	AK64	AK65	AK66	AK67	AK68	AK69	AK70	AK71	AK72	AK73	AK74	AK75	AK76	AK77	AK78	AK79	AK80	AK81	AK82	AK83	AK84	AK85	AK86	AK87	AK88	AK89	AK90	AK91	AK92	AK93	AK94	AK95	AK96	AK97	AK98	AK99	AK100	AK101	AK102	AK103	AK104	AK105	AK106	AK107	AK108	AK109	AK110	AK111	AK112	AK113	AK114	AK115	AK116	AK117	AK118	AK119	AK120	AK121	AK122	AK123	AK124	AK125	AK126	AK127	AK128	AK129	AK130	AK131	AK132	AK133	AK134	AK135	AK136	AK137	AK138	AK139	AK140	AK141	AK142	AK143	AK144	AK145	AK146	AK147	AK148	AK149	AK150	AK151	AK152	AK153	AK154	AK155	AK156	AK157	AK158	AK159	AK160	AK161	AK162	AK163	AK164	AK165	AK166	AK167	AK168	AK169	AK170	AK171	AK172	AK173	AK174	AK175	AK176	AK177	AK178	AK179	AK180	AK181	AK182	AK183	AK184	AK185	AK186	AK187	AK188	AK189	AK190	AK191	AK192	AK193	AK194	AK195	AK196	AK197	AK198	AK199	AK200	AK201	AK202	AK203	AK204	AK205	AK206	AK207	AK208	AK209	AK210	AK211	AK212	AK213	AK214	AK215	AK216	AK217	AK218	AK219	AK220	AK221	AK222	AK223	AK224	AK225	AK226	AK227	AK228	AK229	AK230	AK231	AK232	AK233	AK234	AK235	AK236	AK237	AK238	AK239	AK240	AK241	AK242	AK243	AK244	AK245	AK246	AK247	AK248	AK249	AK250	AK251	AK252	AK253	AK254	AK255	AK256	AK257	AK258	AK259	AK260	AK261	AK262	AK263	AK264	AK265	AK266	AK267	AK268	AK269	AK270	AK271	AK272	AK273	AK274	AK275	AK276	AK277	AK278	AK279	AK280	AK281	AK282	AK283	AK284	AK285	AK286	AK287	AK288	AK289	AK290	AK291	AK292	AK293	AK294	AK295	AK296	AK297	AK298	AK299	AK300	AK301	AK302	AK303	AK304	AK305	AK306	AK307	AK308	AK309	AK310	AK311	AK312	AK313	AK314	AK315	AK316	AK317	AK318	AK319	AK320	AK321	AK322	AK323	AK324	AK325	AK326	AK327	AK328	AK329	AK330	AK331	AK332	AK333	AK334	AK335	AK336	AK337	AK338	AK339	AK340	AK341	AK342	AK343	AK344	AK345	AK346	AK347	AK348	AK349	AK350	AK351	AK352	AK353	AK354	AK355	AK356	AK357	AK358	AK359	AK360	AK361	AK362	AK363	AK364	AK365	AK366	AK367	AK368	AK369	AK370	AK371	AK372	AK373	AK374	AK375	AK376	AK377	AK378	AK379	AK380	AK381	AK382	AK383	AK384	AK385	AK386	AK387	AK388	AK389	AK390	AK391	AK392	AK393	AK394	AK395	AK396	AK397	AK398	AK399	AK400	AK401	AK402	AK403	AK404	AK405	AK406	AK407	AK408	AK409	AK410	AK411	AK412	AK413	AK414	AK415	AK416	AK417	AK418	AK419	AK420	AK421	AK422	AK423	AK424	AK425	AK426	AK427	AK428	AK429	AK430	AK431	AK432	AK433	AK434	AK435	AK436	AK437	AK438	AK439	AK440	AK441	AK442	AK443	AK444	AK445	AK446	AK447	AK448	AK449	AK450	AK451	AK452	AK453	AK454	AK455	AK456	AK457	AK458	AK459	AK460	AK461	AK462	AK463	AK464	AK465	AK466	AK467	AK468	AK469	AK470	AK471	AK472	AK473	AK474	AK475	AK476	AK477	AK478	AK479	AK480	AK481	AK482	AK483	AK484	AK485	AK486	AK487	AK488	AK489	AK490	AK491	AK492	AK493	AK494	AK495	AK496	AK497	AK498	AK499	AK500	AK501	AK502	AK503	AK504	AK505	AK506	AK507	AK508	AK509	AK510	AK511	AK512	AK513	AK514	AK515	AK516	AK517	AK518	AK519	AK520	AK521	AK522	AK523	AK524	AK525	AK526	AK527	AK528	AK529	AK530	AK531	AK532	AK533	AK534	AK535	AK536	AK537	AK538	AK539	AK540	AK541	AK542	AK543	AK544	AK545	AK546	AK547	AK548	AK549	AK550	AK551	AK552	AK553	AK554	AK555	AK556	AK557	AK558	AK559	AK560	AK561	AK562	AK563	AK564	AK565	AK566	AK567	AK568	AK569	AK570	AK571	AK572	AK573	AK574	AK575	AK576	AK577	AK578	AK579	AK580	AK581	AK582	AK583	AK584	AK585	AK586	AK587	AK588	AK589	AK590	AK591	AK592	AK593	AK594	AK595	AK596	AK597	AK598	AK599	AK600	AK601	AK602	AK603	AK604	AK605	AK606	AK607	AK608	AK609	AK610	AK611	AK612	AK613	AK614	AK615	AK616	AK617	AK618	AK619	AK620	AK621	AK622	AK623	AK624	AK625	AK626	AK627	AK628	AK629	AK630	AK631	AK632	AK633	AK634	AK635	AK636	AK637	AK638	AK639	AK640	AK641	AK642	AK643	AK644	AK645	AK646	AK647	AK648	AK649	AK650	AK651	AK652	AK653	AK654	AK655	AK656	AK657	AK658	AK659	AK660	AK661	AK662	AK663	AK664	AK665	AK666	AK667	AK668	AK669	AK670	AK671	AK672	AK673	AK674	AK675	AK676	AK677	AK678	AK679	AK680	AK681	AK682	AK683	AK684	AK685	AK686	AK687	AK688	AK689	AK690	AK691	AK692	AK693	AK694	AK695	AK696	AK697	AK698	AK699	AK700	AK701	AK702	AK703	AK704	AK705	AK706	AK707	AK708	AK709	AK710	AK711	AK712	AK713	AK714	AK715	AK716	AK717	AK718	AK719	AK720	AK721	AK722	AK723	AK724	AK725	AK726	AK727	AK728	AK729	AK730	AK731	AK732	AK733	AK734	AK735	AK736	AK737	AK738	AK739	AK740	AK741	AK742	AK743	AK744	AK745	AK746	AK747	AK748	AK749	AK750	AK751	AK752	AK753	AK754	AK755	AK756	AK757	AK758	AK759	AK760	AK761	AK762	AK763	AK764	AK765	AK766	AK767	AK768	AK769	AK770	AK771	AK772	AK773	AK774	AK775	AK776	AK777	AK778	AK779	AK780	AK781	AK782	AK783	AK784	AK785	AK786	AK787	AK788	AK789	AK790	AK791	AK792	AK793	AK794	AK795	AK796	AK797	AK798	AK799	AK800	AK801	AK802	AK803	AK804	AK805	AK806	AK807	AK808	AK809	AK810	AK811	AK812	AK813	AK814	AK815	AK816	AK817	AK818	AK819	AK820	AK821	AK822	AK823	AK824	AK825	AK826	AK827	AK828	AK829	AK830	AK831	AK832	AK833	AK834	AK835	AK836	AK837	AK838	AK839	AK840	AK841	AK842	AK843	AK844	AK845	AK846	AK847	AK848	AK849	AK850	AK851	AK852	AK853	AK854	AK855	AK856	AK857	AK858	AK859	AK860	AK861	AK862	AK863	AK864	AK865	AK866	AK867	AK868	AK869	AK870	AK871	AK872	AK873	AK874	AK875	AK876	AK877	AK878	AK879	AK880	AK881	AK882	AK883	AK884	AK885	AK886	AK887	AK888	AK889	AK890	AK891	AK892	AK893	AK894	AK895	AK896	AK897	AK898	AK899	AK900	AK901	AK902	AK903	AK904	AK905	AK906	AK907	AK908	AK909	AK910	AK911	AK912	AK913	AK914	AK915	AK916	AK917	AK918	AK919	AK920	AK921	AK922	AK923	AK924	AK925	AK926	AK927	AK928	AK929	AK930	AK931	AK932	AK933	AK934	AK935	AK936	AK937	AK938	AK939	AK940	AK941	AK942	AK943	AK944	AK945	AK946	AK947	AK948	AK949	AK950	AK951	AK952	AK953	AK954	AK955	AK956	AK957	AK958	AK959	AK960	AK961	AK962	AK963	AK964	AK965	AK966	AK967	AK968	AK969	AK970	AK971	AK972	AK973	AK974	AK975	AK976	AK977	AK978	AK979	AK980	AK981	AK982	AK983	AK984	AK985	AK986	AK987	AK988	AK989	AK990	AK991	AK992	AK993	AK994	AK995	AK996	AK997	AK998	AK999	AK1000	AK1001	AK1002	AK1003	AK1004	AK1005	AK1006	AK1007	AK1008	AK1009	AK1010	AK1011	AK1012	AK1013	AK1014	AK1015	AK1016	AK1017	AK1018	AK1019	AK1020	AK1021	AK1022	AK1023	AK1024	AK1025	AK1026	AK1027	AK1028	AK1029	AK1030	AK1031	AK1032	AK1033	AK1034	AK1035	AK1036	AK1037	AK1038	AK1039	AK1040	AK1041	AK1042	AK1043	AK1044	AK1045	AK1046	AK1047	AK1048	AK1049	AK1050	AK1051	AK1052	AK1053	AK1054	AK1055	AK1056	AK1057	AK1058	AK1059	AK1060	AK1061	AK1062	AK1063	AK1064	AK1065	AK1066	AK1067	AK1068	AK1069	AK1070	AK1071	AK1072	AK1073	AK1074	AK1075	AK1076	AK1077	AK1078	AK1079	AK1080	AK1081	AK1082	AK1083	AK1084	AK1085	AK1086	AK1087	AK1088	AK1089	AK1090	AK1091	AK1092	AK1093	AK1094	AK1095	AK1096	AK1097	AK1098	AK1099	AK1100	AK1101	AK1102	AK1103	AK1104	AK1105	AK1106	AK1107	AK1108	AK1109	AK1110	AK1111	AK1112	AK1113	AK1114	AK1115	AK1116	AK1117	AK1118	AK1119	AK1120	AK1121	AK1122	AK1123	AK1124	AK1125	AK1126	AK1127	AK1128	AK1129	AK1130	AK1131	AK1132	AK1133	AK1134	AK1135	AK1136	AK1137	AK1138	AK1139	AK1140	AK1141	AK1142	AK1143	AK1144	AK1145	AK1146	AK1147	AK1148	AK1149	AK1150	AK1151	AK1152	AK1153	AK1154	AK1155	AK1156	AK1157	AK1158	AK1159	AK1160	AK1161	AK1162	AK1163	AK1164	AK1165	AK1166	AK1167	AK1168	AK1169	AK1170	AK1171	AK1172	AK1173	AK1174	AK1175	AK1176	AK1177	AK1178	AK1179	AK1180	AK1181	AK1182	AK1183	AK1184	AK1185	AK1186	AK1187	AK1188	AK1189	AK1190	AK1191	AK1192	AK1193	AK1194	AK1195	AK1196	AK1197	AK1198	AK1199	AK1200	AK1201	AK1202	AK1203	AK1204	AK1205	AK1206	AK1207	AK1208	AK1209	AK1210	AK1211	AK1212	AK1213	AK1214	AK1215	AK1216	AK1217	AK1218	AK1219	AK1220	AK1221	AK1222	AK1223	AK1224	AK1225	AK1226	AK1227	AK1228	AK1229	AK1230	AK1231	AK1232	AK1233	AK1234	AK1235	AK1236	AK1237	AK1238	AK1239	AK1240	AK1241	AK1242	AK1243	AK1244	AK1245	AK1246	AK1247	AK1248	AK1249	AK1250	AK1251	AK1252	AK1253	AK1254	AK1255	AK1256	AK1257	AK1258	AK1259	AK1260	AK1261	AK1262	AK1263	AK1264	AK1265	AK1266	AK1267	AK1268	AK1269	AK1270	AK1271	AK1272	AK1273	AK1274	AK1275	AK1276	AK1277	AK1278	AK1279	AK1280	AK1281	AK1282	AK1283	AK1284	AK1285	AK1286	AK1287	

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran: 2016/2017


Mata Peajaran : Korespondensi Kelas/Semester : X AP 1/1

NO	NAMA	Daftar Hadir Pertemuan Ke :								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5/8	11/8	12/8	18/8	25/8	31/8	1/9	7/9	8/9
1	ADELIA FITRI MARYUNI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	AGISTA WIGI NURAINI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	AJENG INDAH MEILDYA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	ANINDIA ARISKA MENTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	ANISA SINTA DEVI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	ANNISA MAHMUDAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	ATING DIYAH WAHYUNINGSIH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	AYU SEPIA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	CHAROLINA HERLIN FEBRIASTIWI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	CHINTIA VANI FEBRIANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	CLARA DEWI CAHYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	DARA ROSITA FURI SANTOSO	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	DEVITA WULAN ROMANDHONI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	DEWI YUNIA ASTUTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	DIANA WULANDARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	DWI LESTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	EKA OKTAVIANI PRIANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	ELSERA YUNIATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	ERINA NIKMATUS SA'ADAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	HENI ASTUTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	HENRY FILIDUS DIRGANTARA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	HENY TRI WULANSARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	MIFTACHUL FADHILAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	NIKEN OCTAVIA ADICA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	NURAINI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	NURLITA FEBRI HASTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	PUSPA MAYANG SETIANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	PUTRI IKA ALIFIAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	PUTRI PIYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	RATNA PUSPITASARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	RENI PRISTIANA SARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	RISKA INDAH OKTAVIANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	SHINDI ASIH	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34	SITA NUR RAHMAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√
35	VIKA NURDIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√
36	YUSTINA HENNY YOHANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Jogonalan, 18 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing





Yuana Dwi Utami, S.Pd
NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2016/2017

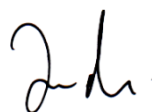
Mata Pelajaran : Korespondensi Kelas/Semester : X AP 2/1

NO	NAMA	Daftar Hadir Pertemuan Ke :											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		27/7	3/8	4/8	10/8	11/8	22/8	23/8	26/8	29/8	2/9	5/9	6/9
1	ALFINATUL ROSADAH	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
2	AMINAH WINDI ANTIKA	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
3	ANGGI ANISA APRILIA	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
4	ANISAH NURROMAH	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
5	ANNISA NUR KHOLIFAH YUNITA	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
6	APRIYANINGSIH	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
7	ARNI QOMARIAH	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
8	ASIH LESTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	H	√	√	√
9	AYU AFIFA KHOIRIYAH	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√
10	BELINDA RISDA TANAYA	√	√	√	√	√	√	√	√	R	√	√	√
11	CHONIRUL KUSUMANINGTYAS	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
12	DEWI SETYAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
13	DWI RISTANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	O	√	√	√
14	ERLINA PRATAMA	√	√	√	√	√	√	√	√	L	√	√	√
15	ERMA MAULINA PRATAMI	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√
16	FANY EKA PURNAMA SARI	√	√	√	√	√	√	√	√	H	√	√	√
17	FAUZAH ARUM PERMATASARI	√	√	√	√	√	√	√	√	R	√	√	√
18	GALUH DWI ANDRIYATI	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√
19	HESTI MAILANI	√	√	√	√	√	√	√	√	G	√	√	√
20	INDAH NUR LATIFAH	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√
21	LINDA BANDEL ESPINASTI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
22	LISA ROOSANAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	√
23	MAULINA UMI UMAROH	√	√	√	√	√	S	√	√	A	√	√	√
24	NITISARI HANDAYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√
25	NOVINDA MAWARDI	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
26	RIKA MAYANINGTYAS	√	√	√	√	√	√	√	√	O	√	√	√
27	RISMAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	N	√	√	√
28	ROSA ZAHLANI MUBAROKAH	√	√	√	√	√	√	√	√	A	√	√	√
29	SEKAR RAHMAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	L	√	√	√
30	SHINTA KURNIA PUTRI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
31	SHINTA OKTAVIANINGSIH	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
32	SUKMA KHUSNUL K	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
33	TRI NOVITA SARI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
34	YENI AYU LESTARI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
35	YUMA AKADA KASANAH H.	√	√	√	S	√	√	√	√		√	√	√
36	YUNI KARTIKA DEWI	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√

Jogonalan, 18 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd



NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2016/2017

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Kelas/Semester : X PM 1/1

NO	NAMA	Daftar Hadir Pertemuan Ke :			
		1	2	3	3
		3/8	9/8	31/8	7/9
1	ADINDA PUTRI FARI	√	√	√	√
2	AGUS ERFAN WIDODO	√	√	√	√
3	ANGELA GRACESITA AYU WARDANI	√	√	√	√
4	ANIK YULIANI	√	√	√	√
5	APRISKA TITA NUR LAILI	√	√	√	√
6	CAMELLINA ARUM ASHARI	√	√	√	√
7	DESYA ANUGRAHWATI	√	√	√	√
8	DHITA AGUSTIN	√	√	√	√
9	DINA KUSDARINI	√	√	√	√
10	DWI LESTARI	√	√	√	√
11	ERNA WAHYUNINGTYAS	√	√	√	√
12	FILA KHORI FADHILAH	√	√	√	√
13	GHIFARI TSABITI MUSLIH	√	√	√	√
14	JONATHAN ERY CHRISTIANTO	√	√	√	√
15	LUCKY NUR AINI	√	√	√	√
16	MEI RIZKI DWI HARSARI	√	√	√	√
17	MESRA APRILIA	√	√	√	√
18	NANDA AYU FAHIRA	√	√	√	√
19	NURAINA	√	√	√	√
20	OKTANIA EKA SEJATI	√	√	√	√
21	PUTRI HAVINDRA ORLANDA	S	√	√	√
22	RANI NURAI DA WIKASTRI	√	√	√	√
23	RENI NOVITA SARI	√	√	√	√
24	RIMA AYU SEPIA WATI	√	√	√	√
25	RISKY VERONIKA	√	√	√	√
26	RISMA INTAN CAHYANINGTYAS	√	√	√	√
27	SEPTIANINGRUM	√	√	√	√
28	SOFIA RUSDIANA LUTFITA	√	√	√	√
29	TRI KURNIAWATI	√	√	√	√
30	VERONICA ROSI TAMALA	√	√	√	√
31	WAHYU SHODIKIN	√	√	√	√
32	YASRUL ROHMAN	√	√	√	√
33	YURZA AINA ZIA ULHAQ	√	√	√	√
34	ZAHRA MAULIDYA	√	√	√	√

Jogonalan, 18 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd



NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	DAFTAR HADIR SISWA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Tahun Pelajaran : 2016/2017

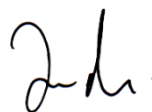
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Kelas/Semester : X PM 2/1

NO	NAMA	Daftar Hadir Pertemuan Ke :		
		1 22/8	2 5/9	3 13/9
1	AGNES DWI PRASTIWI	√	√	√
2	AMELIA GALUH	√	√	√
3	ANI RAHMAWATI	√	√	√
4	ANISA ZYULAIKAH	√	√	√
5	BELA WAHYU SUPRIYATI	√	√	√
6	DARUWATI MARLINA INTAN	√	√	√
7	DHIMA OKTASINARA	√	√	√
8	DIAH RATIKA NURJANAH	√	√	√
9	DITA NUR INDAH LESTARI	√	√	√
10	ERIKA PUTRI CAHYANI	√	√	√
11	EVITASARI FEBRIANTI	√	√	√
12	FRICILIA PERMATASARI	√	√	√
13	INTAN PURNAMA SARI	√	√	√
14	KRISTINA	√	√	√
15	LUTFI NUR AINI	√	√	√
16	MELDA DWI ASTUTI	√	√	√
17	MUHAMMAD FAJAR RAHMANTO	√	√	√
18	NILA EKA PURBASARI	√	√	√
19	NURMA AMALIA	√	√	√
20	OKTI WULANDARI	√	√	√
21	RAHMAT SAMSUDIN	S	√	√
22	RANITA WIDYAWATI PUTRI	√	√	√
23	RIAN TRI WIBOWO	√	√	√
24	RISCHA RIANA DEWI	√	√	√
25	RISMA AYU WULANDARI	√	√	√
26	SEPTIANI	√	√	√
27	SITI NUROHMAH	√	√	√
28	TIKA AMBARWATI	√	√	√
29	UBED TRI UTOMO	√	√	√
30	VIRA LASCA ANNISA CAHYOKO	√	√	√
31	WINDI ASTUTI	√	√	√
32	YENNI FATMA PRADANI	√	√	√

Jogonalan, 18 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

SILABUS MATA PELAJARAN KORESPONDENSI

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 JOGONALAN
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
KELAS/SEMESTER : X/1-2
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
DURASI WAKTU :

Kompetensi Inti

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

NO	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai – nilai agama yang dianut.</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh – sungguh</p>					

	<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan, korespondensi</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari – hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi</p>					
	<p>Semester 1</p> <p>3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p> <p>4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan</p>	<p>Dasar – Dasar Komunikasi Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan Komponen Komunikasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p>	<p>10 x 5 JP</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Faktor – Faktor Komunikasi • Proses dan Media Komunikasi • Jenis dan Prinsip Komunikasi • Etika dan Kepribadian • Konsep Etiket Kantor <p>Peralatan/mesin Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon, Telepon Conference, PABX, Fax • Voice Mail, VOIP, PBXM, Skype • Mobile Phone, Iphone, dll <p>Tata Cara Menerima Panggilan Telepon</p>	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis – jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima • Spelling abjad • Telepon Manner • Mencatat dan Menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon • Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 		Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan		
	3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 1.1. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Laksana Pembuatan Surat/Naskah/ Dokumen (Tata bahasa/kalimat surat 	Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor	Tugas Membuat resume tentang komunikasi tertulis	10X 5 JP	

		<p>niaga, dinas, dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layout Surat • Isi Surat 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis – jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis		
--	--	--	--	--	--	--

Jogonalan, September 2016

Guru Mata Pelajaran



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

**SILABUS MATA PELAJARAN PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN
(DASAR BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN)**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					
1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat					

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p data-bbox="351 313 692 459">komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p data-bbox="301 492 700 719">1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p data-bbox="301 751 700 979">2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p data-bbox="301 1011 700 1320">2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p data-bbox="301 1352 700 1377">2.3 Menghargai kerja individu</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>					
<p>3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <p>4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran untuk memecahkan masalah yang terjadi sehari-hari</p>	<p>Hakikat Administrasi Perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran 2. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran 3. Ruang lingkup administrasi perkantoran 4. Tujuan administrasi perkantoran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari informasi mengenai paradigma dan filosofis administrasi perkantoran.</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat bahan paparan mengenai paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Mengamati perilaku peserta didik selama melakukan pembelajaran</p> <p>Portofolio</p> <p>Dapat berupa Artikel, Foto, Gambar, Ringkasan, Resensi mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran.</p> <p>Penilaian Produk</p>	8 JP	<p>Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p> <p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Asosiasi Menghubungkan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran dengan perilaku efektif dan efisien</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan bahan presentasi yang telah dibuat.</p>	<p>Penilaian bahan paparan peserta didik. Penilaian Kinerja Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigma dan filosofis Administrasi Perkantoran</p>		<p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p> <p>Manajemen Kearsipan</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p> <p>Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Kantor</p>
<p>3.2 Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran</p> <p>4.2 Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran</p>	<p>Karakteristik administrasi Perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat pelayanan 2. Bersifat terbuka dan luas 3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati dokumen mengenai karakteristik dan asas-asas administrasi perkantoran dari berbagai sumber.</p> <p>Menanya Mendiskusikan masalah terkait karakteristik dan evaluasi administrasi</p>	<p>Tugas Melakukan kajian dokumen untuk melihat karakteristik administrasi perkantoran dan melakukan evaluasi</p> <p>Portofolio Menilai proses dan hasil kerja peserta didik</p>	8 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>perkantoran serta bagaimana penerapannya dalam organisasi kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi ciri-ciri administrasi perkantoran yang baik dan melakukan evaluasi terhadap karakteristik administrasi perkantoran.</p> <p>Asosiasi Mengkaitkan hubungan antara karakteristik administrasi perkantoran dengan evaluasi administrasi perkantoran dan penerapannya Membuat kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, hubungan kedua aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran</p> <p>Komunikasi Menyampaikan secara</p>	<p>berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi perkantoran</p> <p>Tes Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap Karakteristik dan evaluasi dari karakteristik administrasi Perkantoran</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai karakteristik dan evaluasi administrasi perkantoran, azas-azas manajemen perkantoran, hubungan ketiga aspek tersebut, dan penerapannya dalam organisasi perkantoran.			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/Administrasi Perkantoran/1
Mata Pelajaran	: Produktif Admnistrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik/Materi	: Dasar – Dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke-1)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan
 - 3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan
4. Keterampilan
 - 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 1. Pengertian Komunikasi
 2. Mengidentifikasi komponen komunikasi
 3. Menyebutkan faktor – faktor komunikasi
 4. Memahami proses dan media komunikasi
 5. Menyebutkan jenis - jenis komunikasi
 6. Memahami prinsip – prinsip komunikasi

4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Melakukan komunikasi secara lisan

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari materi komunikasi lisan, siswa dapat :

 - a. Menjelaskan pengertian komunikasi dengan percaya diri
 - b. Menyebutkan komponen pendukung komunikasi
 - c. Mengidentifikasi faktor – faktor yang mempengaruhi komunikasi secara mandiri
 - d. Memahami jalannya proses komunikasi serta media komunikasi yang digunakan
 - e. Menyebutkan jenis – jenis komunikasi dengan percaya diri
 - f. Memahami prinsip - prinsip dalam melakukan komunikasi
4. Keterampilan

Setelah mempelajari materi komunikasi lisan, siswa dapat :

 - a. Melakukan cara berkomunikasi secara lisan dengan rasa percaya diri dan santun

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan
 1. Pengertian dan Komponen Komunikasi
 2. Faktor – faktor komunikasi
 3. Jenis – Jenis Komunikasi
4. Keterampilan
 1. Proses Komunikasi
 2. Prinsip – Prinsip Komunikasi

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar 5. Memberikan motivasi dan semangat kepada siswa 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai dasar – dasar komunikasi sebagai inti dari korespondensi 7. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kebiasaan dan perilaku siswa di lingkungan masyarakat sesuai dengan materi pembelajaran yang akan dibahas yaitu etika, kepribadian dan etiket 8. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta mengamati berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau kantor. 2. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan Pengertian dan Komponen Komunikasi, Faktor – Faktor Komunikasi, Proses dan Media Komunikasi, Jenis dan Prinsip Komunikasi yang diberikan oleh guru. 3. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru 	115 menit

	<p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai materi dasar – dasar komunikasi lisan</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber dan pengalaman mengenai pengertian komunikasi. 2. Siswa berdiskusi untuk mengidentifikasi komponen dan faktor – faktor komunikasi, proses dan media komunikasi, serta jenis dan prinsip komunikasi. <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian komunikasi 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi komponen dan faktor – faktor komunikasi, proses dan media komunikasi, serta jenis dan prinsip komunikasi <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan tanya jawab mengenai materi inti dasar – dasar komunikasi 2. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis
KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Tes praktik	Melakukan komunikasi secara lisan antar teman

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran


1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
 - a. E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi* / Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK: Depok, 2013
 - b. Suranto AW, *Komunikasi Interpersonal*. Graha Ilmu:Yogyakarta, 2011

Jogonalan, 26 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikkan



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

A. PENGERTIAN DAN KOMPONEN KOMUNIKASI

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

2. Komponen Komunikasi

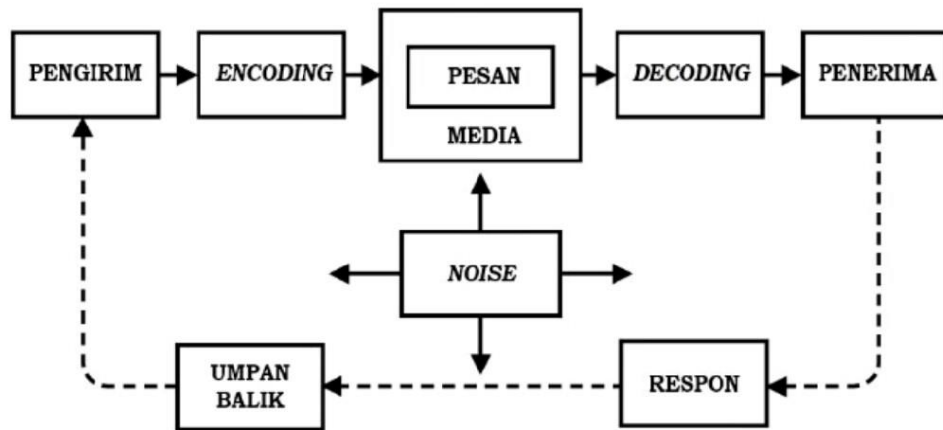
Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

B. PROSES KOMUNIKASI

Ada beberapa langkah-langkah proses komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
- b. Ide/isi pernyataan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
- c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
- d. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
- e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
- f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
- g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (*feedback*), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.



Gambar 1 Proses Komunikasi Model

Menurut prosesnya, komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

- Komunikasi Dua Arah
 - 1) Komunikasi Horizontal.
 - 2) Komunikasi Vertikal
- Komunikasi Timbal Balik ke Segala Arah

Faktor-Faktor Keberhasilan Komunikasi

Keberhasilan komunikasi dapat ditinjau dari sudut komunikator dan komunikan.

Faktor keberhasilan dari segi komunikator adalah sebagai berikut:

- a. Kecakapan komunikator
- b. Pengetahuan
- c. Sikap
- d. Sistem sosial
- e. Kondisi lahiriah

Faktor keberhasilan dari sudut komunikan adalah sebagai berikut:

- a. Cakap
- b. Pengetahuan
- c. Ramah
- d. Sistem sosial
- e. Kondisi lahiriah

C. MEDIA KOMUNIKASI

Media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari

seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

Fungsi Media Komunikasi

Secara umum media komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
- 2) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
- 3) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- 4) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.

Jenis – Jenis Media Komunikasi

- a) Media Komunikasi berupa Audio.
- b) Media Komunikasi berupa Visual
- c) Media Komunikasi berupa Audio Visual

D. JENIS DAN PRINSIP KOMUNIKASI

1. Jenis – Jenis Komunikasi

a) Komunikasi menurut Lawan

Komunikasi ini dapat dibagi menjadi:

- 1) Komunikasi pribadi (satu lawan satu)
- 2) Komunikasi umum (satu lawan banyak, banyak lawan satu, banyak lawan banyak)
- 3) Komunikasi lawan banyak adalah komunikasi yang berhadapan langsung dengan khalayak banyak
- 4) Komunikasi banyak lawan satu. Misalnya; seorang terdakwa yang didepan para hakim, jaksa dan pembela.
- 5) Komunikasi banyak lawan banyak juga komunikasi umum, Misalnya; Komunikasi antara organisasi dengan organisasi.

b) Komunikasi menurut Maksud

Komunikasi ini dapat digolongkan menjadi;

- 1) Memberi perintah atau instruksi
- 2) Nasehat
- 3) Saran
- 4) Berpidato
- 5) Berunding
- 6) Musyawarah

- 7) Pertemuan
- 8) Wawancara

c) Komunikasi Langsung dan Tak Langsung

- 1) Komunikasi Langsung (tatap muka)
- 2) Komunikasi Tidak Langsung
- 3) Komunikasi Internal, yaitu komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan itu sendiri. Komunikasi Internal dapat dibagi yaitu:
 - a. Hubungan Tegak (*vertical*)
Hubungan vertical ke bawahan berwujud perintah dan petunjuk.
 - b. Hubungan Datar (*horizontal*)
Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan di antara para pejabat atau satu jenjang pada organisasi.

2. Prinsip – Prinsip Komunikasi

a) Prinsip Komunikasi Lisan

Dalam berkomunikasi lisan, faktor yang utama adalah faktor suara dan bunyi.

Kemampuan seseorang mengeluarkan suara sangat bergantung kepada kondisi fisiknya. Kondisi fisik seseorang akan sangat menentukan daya tahannya dalam mengeluarkan suara. Kekurangan produksi suara seseorang, dikenal dengan sebutan cacat vokal, dapat berupa:

- Serak (parau)
- Bindeng (sulit membuat bunyi nasal)
- Gagap (bicara tersendat-sendat)
- Cadel (sulit membunyikan huruf konsonan)

b) Prinsip Dasar Teknik Berbicara

1) Prinsip Motivasi dalam Komunikasi

Prinsip motivasi dalam berbicara adalah memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam prinsip motivasi yaitu:

- a. Mengutarakan dorongan kebutuhan
- b. Menghargai si pendengar

c. Memanfaatkan dorongan ingin tahu

2) Prinsip Perhatian

Perhatian adalah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau objek. Dengan demikian prinsip perhatian dapat menarik perhatian hadirin.

Hal-hal yang menarik perhatian hadirin dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Hal-hal yang aneh
- b. Membicarakan hal yang lucu
- c. Membicarakan hal yang dominan (menyolok)
- d. Membicarakan hal yang sesuai dengan kebutuhan
- e. Hal yang sekoyong-koyong terjadi

3) Prinsip keinderaan dalam komunikasi

Pembicaraan akan mudah ditangkap oleh hadirin jika penyampaian berita-berita disajikan sedemikian rupa, sehingga pendengaran, penglihatan dan tangan hadirin aktif. Ini semua adalah prinsip utama dari prinsip keinderaan.

Seperti misalnya menggunakan alat – alat audio – visual : Overhead projector, Film, Tape rekorder.

4) Prinsip pengertian di dalam berbicara

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang.

Misalnya :

- Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
- Membuat suatu perbandingan
- Memberi contoh
- Memberi pertanyaan
- Memberi kesimpulan
- Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Dasar – Dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-2)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan dan teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan
 - 3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan
4. Keterampilan
 - 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 1. Memahami definisi etika
 2. Menjelaskan fungsi dan tujuan etika
 3. Memahami pengertian kepribadian dan faktor – faktor pembentuknya
 4. Memahami konsep etiket kantor
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Menerapkan etika dan etiket yang berada di lingkungan kantor sebagai hal penunjang terlaksananya komunikasi di tempat kerja

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari materi etika, kepribadian dan etiket kantor , siswa dapat :

- a. Menjelaskan pengertian etika dengan benar
- b. Memahami moral pegawai pada umumnya
- c. Menjelaskan pengertian kepribadian
- d. Memahami konsep etiket kantor
- e. Menyebutkan garis – garis besar etiket kantor
- f. Memahami tata krama di lingkungan kantor

4. Keterampilan

Setelah mempelajari materi etika, kepribadian, dan etiket kantor siswa dapat :

- a. Menerapkan etika dan etiket di lingkungan kantor

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian Etika, kepribadian dan etiket kantor
2. Fungsi dan Tujuan Etika
3. Etika dan Moral
4. Pengertian Kepribadian
5. Faktor – Faktor Pembentuk Kepribadian
6. Perbedaan Etika dan Etiket

4. Keterampilan

- a. Moral Pegawai Pada Umumnya
- b. Konsep Etiket Kantor

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik
2. Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa	10 menit

	<p>sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari. 5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kebiasaan dan perilaku siswa di lingkungan masyarakat sesuai dengan materi pembelajaran yang akan dibahas yaitu etika, kepribadian dan etiket 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan Pengertian Etika, Fungsi Etika, Tujuan Etika, Etika dan Moral, Moral Pegawai pada umumnya, Pengertian Kepribadian dan Faktor – Faktor Pembentuk Kepribadian, serta Konsep Etik Kantor yang diberikan oleh guru. 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai materi etika, kepribadian, etiket dan konsep etiket kantor.</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber dan pengalaman mengenai etika, kepribadian, etiket, serta konsep etiket kantor. 	115 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa berdiskusi untuk menganalisis dan mengidentifikasi perbedaan etika dan etiket, faktor – faktor pembentuk kepribadian. 3. Siswa berdiskusi mengenai konsep etiket di kantor. <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian etika, kepribadian dan etiket. 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi etika dan moral, perbedaan etika dan etiket dan faktor – faktor pembentuk kepribadian. 3. Peserta didik mencoba mendiskusikan mengenai konsep etiket kantor. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan latihan soal kepada siswa mengenai topik yang telah dipelajari. 2. Siswa mengerjakan soal latihan yang diberikan guru 3. Guru mengamati, membimbing, dan menilai hasil kerja siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis

KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Tes praktik	
--	-------------	--

2) Penilaian pengetahuan dengan tes tertulis

I. SOAL PILIHAN GANDA

No	Pertanyaan	Bobot
1.	Kata komunikasi diartikan sebagai kata kerja artinya adalah.... a. Pengiriman penerimaan warta b. Proses pemberitahuan c. Saling mengenal d. Hubungan sesama pegawai e. Hubungan atasan dengan karyawan	1
2.	Sumber pertama kali komunikasi disebut... a. Proses komunikasi b. Komunikator c. Komunikan d. Komponen Komunikasi e. Respon	1
3.	Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan dengan menimbulkan reaksi umpan balik disebut... a. Tujuan komunikasi b. Komponen komunikasi c. Proses komunikasi d. Decode e. Encode	1
4.	Dibawah ini yang termasuk komponen komunikasi ialah.... a. Komunikator, komunikan, pesan, media, respon b. Sikap, pengertian, pesan, feedback c. Komunikator, komunikan, pesan, respon, gangguan d. Komunikasi, media, jenis, respon	1

	e. Komunikator, media, pesan, respon	
5.	<p>Hubungan antara bawahan/pimpinan dengan bawahan/pimpinan disebut komunikasi.....</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Eksternal b. Horizontal c. Kelompok d. Vertikal e. Timbal balik 	1
6.	<p>Hubungan antara top manajer dengan para manajer disebut komunikasi.....</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Satu arah b. Dua arah c. Kelompok d. Vertikal e. Timbal balik kesegala arah 	1
7.	<p>Proses komunikasi dengan media masa adalah.....</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon b. Faximile c. Teleks d. Surat Kabar e. Kaset 	1
8.	<p>Faktor yang paling utama dalam komunikasi lisan adalah.....</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Abjad b. angka-angka c. getaran d. Kata – Kata e. Suara dan Bunyi 	1
9.	<p>Prinsip berbicara yang dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat seseorang pendengar adalah.....</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prinsip motivasi b. Prinsip keindraan c. Prinsip ulangan 	1

	d. Prinsip Perhatian e. Prinsip Pengertian	
10.	Untuk menilai suatu tindakan yang telah dikerjakan itu salah atau benar merupakan... a. Pengertian Etika b. Pengertian etiket c. Fungsi Etika d. Fungsi Etiket e. Tujuan Etika	1

II. SOAL ESSAY !

1. Buatlah bagan/gambar tentang proses komunikasi setelah itu jelaskan secara berurutan !

Kriteria penilaian bagan.

No	Kriteria	Bobot
a.	Mampu membuat bagan proses komunikasi secara sistematis	5
b.	Mampu membuat bagan, proses komunikasi tidak sistematis	4
c.	Komponen proses komunikasi lengkap, tidak berbentuk bagan	3
d.	Mampu membuat bagan, komponen komunikasi tidak lengkap	2
e.	Tidak mampu membuat bagan	1

Kriteria penilaian deskripsi atau penjelasan mengenai bagan yang dibuat.

No	Kriteria	Bobot
a.	Mampu menjelaskan atau mendeskripsikan mengenai bagan yang telah dibuat dan dikembangkan	5
b.	Menjelaskan mengenai bagan melalui contoh proses komunikasi di kehidupan sehari – hari	4
c.	Menjelaskan fungsi setiap komponen komunikasi	3
d.	Mampu menjelaskan bagan secara singkat	2

e	Tidak mampu menjelaskan mengenai bagan yang telah dibuat	1
---	--	---

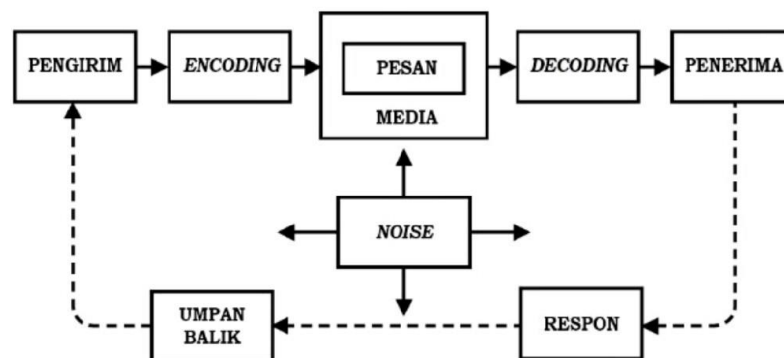
Kunci Jawaban

I. SOAL PILIHAN GANDA

No	Jawaban
1	B
2	B
3	D
4	A
5	B
6	E
7	D
8	E
9	A
10	C

II. SOAL ESSAY

Bagan Proses Komunikasi



Gambar 1 Proses Komunikasi Model

Deskripsi

Proses komunikasi ditandai dengan adanya penyampaian sebuah pesan dari komunikator. Pesan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda sehingga pesan akan lebih mudah dipahami oleh komunikan. Pesan disampaikan melalui media atau saluran dan diterima oleh komunikan melalui decoding atau pemberian makna akan suatu pesan.

Apabila suatu pesan itu dapat dimengerti oleh komunikan, maka terdapat respon yang diberikan komunikan sebagai tanda dia telah mengerti akan pesan yang disampaikan komunikator. Sebaliknya apabila komunikan kurang mengerti akan pesan yang disampaikan, kemungkinan terjadi gangguan dalam penyampaian pesan tersebut. Misal penggunaan media komunikasi yang kurang tepat, minimnya pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki komunikan.

Pedoman Penilaian

Soal Pilihan Ganda = 10

Soal Essay = 10

Nilai Akhir = (Nilai Pilihan Ganda + Soal Essay) x 5 = 100

3) Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

4) Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan.

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

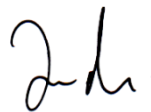
1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
 - a. E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi I*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK: Depok, 2013
 - b. Dari internet :
<http://widyaitaw.blogspot.co.id/2016/03/fungsi-dan-tujuan-etika.html>
<http://www.sselajar.net/2013/05/faktor-pembentuk-kepribadian.html>

[\(http://slideplayer.info/slide/3657913/\)](http://slideplayer.info/slide/3657913/)

Jogonalan, 30 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

b. ETIKA DAN KEPERIBADIAN

1. ETIKA

a. Pengertian Etika

Istilah etika berasal dari kata latin “ethicus” dan dalam bahasa Yunani disebut “ethicos” yang berarti kebiasaan.

Etika secara umum dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu

1) Etika Umum

Etika umum adalah etika yang berbicara mengenai prinsip moral dasar.

2) Etika khusus

Etika khusus merupakan penerapan prinsip-prinsip moral dasar dalam bidang kehidupan yang khusus.

b. Fungsi Etika

Etika memiliki fungsi seperti berikut:

- 1) Sarana untuk memperoleh orientasi kritis berhadapan dengan berbagai moralitas yang membingungkan.
- 2) Etika ingin menampilkan keterampilan intelektual yaitu keterampilan untuk berargumentasi secara rasional dan kritis.
- 3) Orientasi etis ini diperlukan dalam mengambil sikap yang wajar dalam suasana pluralisme.

c. Tujuan Etika

Tujuan menerapkan atau mempelajari etika itu sendiri ialah :

- 1) Mengarahkan perkembangan masyarakat menuju suasana yang harmonis, tertib, teratur, damai dan sejahtera.
- 2) Mengajak orang bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan secara otonom.
- 3) Etika merupakan sarana yang memberi orientasi pada hidup manusia.
- 4) Untuk memiliki kedalaman sikap; untuk memiliki kemandirian dan tanggung jawab terhadap hidupnya.
- 5) Mengantar manusia pada bagaimana menjadi baik.

MORAL

a. Pengertian Moral

Adalah aturan kesusilaan yang meliputi semua norma untuk kelakuan, perbuatan tingkah laku yang baik.

b. Hubungan Antara Moral dan Etika

Moralitas sebuah aturan yang telah ada sejak dahulu dan diwariskan secara turun menurun, sedangkan etika merupakan sikap kritis dari masing – masing individu untuk dapat merealisasikan moralitas itu.

c. Moral Pegawai Pada Umumnya

Moral dan etika yang paling utama adalah mengabdikan kepentingan orang banyak dan Negara untuk itu tersedia norma-norma, ketentuan dan peraturan yang menjadi pedoman dan bertindak, bertingkah laku dan bersikap jajaran pegawai yang mengikat dalam suatu masyarakat kantor.

2. KEPERIBADIAN

a. Pengertian Kepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan sikap, ekspresi, perasaan, temperamen, ciri khas dan juga perilaku seseorang. Sikap, perasaan, ekspresi & temperamen tersebut akan terwujud dalam tindakan seseorang kalau di hadapkan kepada situasi tertentu.

b. Faktor pembentuk kepribadian

Adapun pembentukan kepribadian seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor berikut ini.

- 1) Warisan Biologis (Heredity)
- 2) Warisan Lingkungan Alam (Natural Environment)
- 3) Pengalaman Unik

c. ETIKET

a. Pengertian Etiket

Etiket merupakan kumpulan cara – cara dan sikap perbuatan, tingkah laku yang baik dalam pergaulan atau interaksi manusia yang tidak tertulis namun penting untuk diketahui setiap orang.

b. Perbedaan Etika dan Etiket

- 1) Etika menyangkut cara melakukan perbuatan manusia
- 2) Etiket hanya berlaku untuk pergaulan
- 3) Etiket bersifat relatif

d. KONSEP ETIKET KANTOR

1. Konsep Lingkungan Etiket Kantor

Di kantor anda senantiasa berhubungan dengan banyak orang. Sebab itu perlu memperhatikan etiket yang berlaku di kantor tertentu. Dengan perkataan lain etika dan etiket juga berfungsi sebagai pelengkap yang berguna untuk mewujudkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas manajemen. Khususnya dibidang praktik komunikasi.

2. Garis Besar Etiket Kantor

1) Etiket Berbicara

Peranan pembicaraan informal tidak kecil manfaatnya dalam penyelesaian masalah kantor. Oleh karena itu pegawai perlu memanfaatkan pembicaraan antara rekan dengan seefektif mungkin. Oleh karena itu berbicaralah seperlunya, gunakan Bahasa Indonesia yang benar dan baik, hindarilah berbicara dengan berbisik, dan yang sama sekali harus dihindari adalah menggunakan ruangan tempat bekerja untuk mengobrol yang tidak berhubungan dengan pekerjaan yang dihadapi.

2) Etiket Merokok

Ruangan bekerja adalah bukan ruangan untuk merokok. Lebih baik tidak merokok di ruangan bekerja dan kalau ingin merokok keluarlah ketempat tertentu untuk mengisap merokok.

3) Etiket Makan dan Minum

Kebiasaan makan, minum dan merokok diruangan tempat kerja, pada saat jam kerja sebaiknya ditinggalkan dan ditiadakan, sehingga ruangan tempat kerja benar-benar merupakan tempat bekerja yang berfungsi produktif.

4) Etiket di Ruang Kerja Kantor

Pegawai mempunyai kewajiban mengatur ruangan tempat bekerja, seperti pemeliharaan peralatan – peralatan kantor dengan menggunakan sebaik – baiknya. Adapun sopan santun yang perlu diperhatikan di ruang tempat kerja meliputi antara lain sopan santun berbicara, merokok, makan, minum dan sopan santun dikamar kecil serta di kantin.

3. Perlunya Memelihara Lingkungan Kantor

Pegawai bekerja di kantor lebih dari 7 jam setiap kerja, sehingga kantor merupakan tempat yang cukup lama dihuni pegawai. Lingkungan kantor yang ideal adalah lingkungan tertib, teratur, aman dan produktif.

1) Etiket Penerimaan Tamu Kantor

Beberapa tindakan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai apabila ada tamu kantor adalah sebagai berikut:

- a. Hormatilah tamu tanpa pilih kasih.
- b. Segera tanyakan maksud kedatangannya, agar segera pula dihubungkan kepada petugas yang dikehendaki.
- c. Layani setiap tamu dengan layak dan ramah.
- d. Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan tamu dapat menunggu dengan tenang dengan cara memberi bacaan berupa majalah, surat kabar.
- e. Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju dengan menyebutkan nama dan mengucapkan maaf terpaksa meninggalkan.

2) Etika Surat Menyurat.

Buku-buku korespondensi Bahasa Inggris misalnya memuat rumusan bahasa surat yang baik adalah dengan memperhatikan 4 C yang meliputi:

- Conciseness : berarti ringkas, singkat
- Courtesy : berarti sopan-santun
- Correctness : berarti benar. Ejaan dan tata bahasanya benar.
- Clarify : jelas, berarti jelas, tanpa menimbulkan salah tafsir.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Admnistrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Peralatan/Mesin Komunikasi
Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke-3)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan
 - 3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan
4. Keterampilan
 - 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 1. Menyebutkan berbagai peralatan/mesin komunikasi
 2. Menjelaskan fungsi telepon, teleconference, PABX, Faksimile dan VOIP
 3. Memahami cara kerja masing – masing peralatan komunikasi kantor
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Melakukan komunikasi melalui berbagai peralatan komunikasi
 2. Mempraktikkan penggunaan peralatan komunikasi kantor

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari materi peralatan kantor, siswa dapat :

- a. Menyebutkan macam – macam peralatan/mesin komunikasi kantor
- b. Memahami fungsi serta keuntungan masing – masing peralatan komunikasi kantor
- c. Mengidentifikasi cara kerja dari masing – masing peralatan komunikasi kantor

4. Keterampilan

Setelah mempelajari materi peralatan kantor, siswa dapat :

- a. Melakukan komunikasi secara lisan dengan rasa percaya diri dan santun
- b. Mempraktikkan penggunaan peralatan komunikasi kantor dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian Telepon, Teleconference, PABX, Faksimile dan VOIP
2. Macam – Macam Pesawat Telepon
3. Jenis – Jenis Hubungan Telepon
4. Cara kerja Teleconference
5. Tipe – Tipe Teleconference
6. Pengaplikasian teleconference
7. Klasifikasi biaya teleconference
8. Kegunaan PABX di Kantor
9. Fungsi Mesin Fax
10. Cara kerja VOIP

4. Keterampilan

1. Menggunakan peralatan/mesin komunikasi kantor

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempresensi peserta didik.4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari.5. Melakukan apersepsi melalui pengamatan mengenai peralatan komunikasi yang digunakan di kehidupan sehari – hari.6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan macam – macam peralatan komunikasi kantor, cara kerja dari masing – masing peralatan komunikasi kantor yang diberikan oleh guru.2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai materi peralatan/mesin komunikasi kantor.</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber dan pengalaman mengenai peralatan	115 menit

	<p>komunikasi yang sering digunakan dalam kehidupan sehari – hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa berdiskusi untuk menganalisis dan mengidentifikasi fungsi peralatan komunikasi kantor 3. Siswa berdiskusi mengenai cara kerja peralatan/mesin komunikasi kantor <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan arti telepon, telepon conference, faksimile, PABX, PMBX. 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi fungsi dan cara kerja dari masing – masing peralatan komunikasi kantor <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan tanya jawab mengenai materi peralatan/mesin komunikasi kantor baik dari pengertian, fungsi dan cara penggunaannya. 2. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis

KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Tes praktik	Melakukan komunikasi dengan berbagai peralatan komunikasi kantor
--	-------------	--

2. Penilaian pengetahuan dengan tes tertulis

No	Pertanyaan	Bobot
1.	Jelaskan pengertian dari : a. Telepon b. Teleconference c. PABX d. Faksimile e. <i>Voice Over Internet Protocol</i>	10
2.	Jelaskan keuntungan penggunaan peralatan/mesin komunikasi kantor !	10
3.	Jelaskan bagaimana cara mengirim dokumen melalui mesin faksimile !	10
4.	Apa yang dimaksud dengan Audio Conference, Web conference, dan video conference ?	10
5.	Jelaskan peran penting alat komunikasi telepon bagi seorang sekretaris	10

Nilai Akhir : Jumlah Betul x 2

3. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

4. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

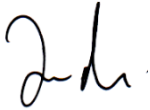
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi 1*.
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK:
Depok, 2013

Jogonalan, 8 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

PERALATAN/MESIN KOMUNIKASI KANTOR

1. TELEPON

a. Pengertian Telepon

Kata “telepon” berasal dari kata tele dan phone yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh.

Hubungan telepon adalah cara mengadakan hubungan langsung jarak jauh untuk menyampaikan dan menerima pembicaraan melalui alat elektronik dari satu pihak kepada pihak lain.

b. Jenis Pesawat Telepon

1) Intercom

Di kantor, intercom merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi.

2) Pesawat Telepon

Telepon merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor.

Pesawat tunggal maksudnya pesawat telepon yang bisa digunakan di lingkungan keluarga, organisasi, maupun instansi tertentu.

3) PMBX (Private Manual Branch Exchange)

Jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.

Untuk menelepon, penelpon harus terlebih dahulu melalui operator, penelepon harus menekan nomor yang telah ditentukan. Setelah menyambung, penelepon baru dapat berhubungan langsung dengan nomor telepon luar yang dikehendaki.

4) PABX (Private Automatic Branch Exchange)

Pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung keluar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran

keluar. Setelah itu, penelepon baru memutar nomor telepon yang dikehendaki. Operator dapat pula dihubungi bila diperlukan dengan cara memutar nomor (kode) yang telah ditentukan.

5) Switchboard (papan sambungan)

Switchboard yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang di dalamnya terdapat saklar-saklar dan instrument lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari tempat satu ke tempat lain.

Saat ini Swithboard masih digunakan untuk keperluan intern kantor yaitu untuk menambah sambungan telepon agar komunikasi setiap bagian dengan bagian lain tetap berjalan dengan lancar.

6) Loudspeaking Telepon (pengeras suara telepon)

Alat ini digunakan untuk memperbesar atau memperkeras volume suara telepon. Keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan alat ini adalah kita dapat:

- meningkatkan kemampuan kerja.
- meningkatkan efisiensi waktu.
- menerima telepon tanpa harus meninggalkan pekerjaan yang ada.

7) Telepon answering machine (mesin penjawab telepon)

Yaitu suatu alat yang dapat merekam/menjawab setiap pesan (berita) yang masuk.

c. Jenis Hubungan Telepon

Ditinjau dari peletakannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, yakni:

- 1) Telepon meja (tablephone), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan di atas meja.
- 2) Telepon dinding (wallphone), yaitu telepon yang diletakkan dan ditempatkan pada dinding.
- 3) Telepon mobil, kapal, atau pesawat, yakni telepon yang diletakkan pada mobil, kapal atau pesawat.
- 4) Telepon mobil atau telepon genggam (Handphone), yakni telepon yang bisa dibawa kemana-mana oleh pemiliknya.

d. Cara Kerja Telepon

Ditinjau dari cara kerjanya, telepon dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

1) Hubungan Melalui Operator

Penelepon memutar/menekan nomor operator sentral untuk minta hubungan perorangan. Berikan nama dan nomor telepon orang yang ingin dihubungi dan sebutkan juga nomor telepon pesawat sendiri. Kalau sudah berhasil menghubungi nomor yang diinginkan, operator sentral akan meminta hubungan dengan orang yang dikehendaki dan menunggu sampai orang yang dituju siap untuk bicara.

2) Hubungan Langsung

Hubungan langsung jarak jauh maksudnya penelepon menelpon sendiri tanpa operator, memutar kode atau nomor sambungan langsung jarak jauh kemudian langsung bicara.

- Hubungan Langsung dengan SMS

Hubungan langsung jarak jauh, bahkan melintas batas negara dengan menggunakan layanan pesan pendek, yang bisa secara tertulis atau melalui suara (voice). Layanan telepon jenis SMS ini banyak digemari karena biayanya yang murah dan cepat, sekaligus tertulis sehingga bisa langsung mengingatkan pesan tanpa harus dituliskan lagi pada buku catatan sekretaris.

2. TELEPON CONFERENCE

a. Pengertian Teleconference

Teleconference atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi.

Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara (audio conference) atau menggunakan audio-video (video conference) yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan, sebagaimana pertemuan biasa.

b. Panggilan Konferensi

Panggilan konferensi (bahasa Inggris: Conference call) adalah istilah yang digunakan untuk panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan.

Conference Call seringkali disebut ATC (Audio Tele-Conference). Conference Call termasuk dalam tipe teleconference.

c. Cara Kerja

Cara kerja teleconference adalah proses penerimaan seperangkat sinyal audio telepon dari conference subnodes. Sinyal audio telepon tersebut kemudian berkorespondensi dengan penerima panggilan telepon sehingga menghasilkan keluaran seperangkat sinyal audio telepon dari semua sinyal audio telepon yang diterima, lalu mentransmisikan seperangkat sinyal tersebut ke conference subnodes

d. Tipe – Tipe Teleconference

- 1) Audio Conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan.
- 2) Web conference adalah Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dimana presentasi atau dokumen dapat dibagi dan disebarluaskan melalui internet.
- 3) Video conference, peserta dapat saling melihat visual masing - masing melalui layar televisi dan mendengar satu sama lain melalui sistem pengeras suara.

e. Klasifikasi Biaya Teleconference

1) Premium

Sistem ini berprinsip sama dengan premium call pada umumnya, yakni partisipan conference call dikenakan biaya lebih.

2) Prabayar

Conference call dengan sistem prabayar memungkinkan industri bisnis maupun individu untuk mendapatkan layanan dengan cara pembayaran secara online dan menyelenggarakan conference call dengan prinsip membayar sesuai pemakaian. Ciri khas dari sistem prabayar adalah adanya nomor identifikasi personal yang diasosiasikan dengan instruksi untuk mengadakan conference call yang dikirimkan melalui e-mail setelah pembayaran.

3) Tarif Rendah

Pelayanan tarif rendah kini telah ditawarkan bagi penyelenggara yang menginginkan peserta conference call mempunyai akses yang terbatas untuk masuk ke dalam conference bridge dengan batas biaya tetap per bulan. Tipe biaya ini dipilih oleh industri bisnis dengan anggaran pengeluaran yang besar dan nirlaba

4) Bebas Biaya

Conference call tanpa biaya berbeda dengan penyelenggaraan conference call umumnya yakni penelepon membayar biaya dengan tarif rendah atau biaya per menit atau penggabungan keduanya.

Sistem ini tidak mempunyai biaya penyelenggaraan dan memungkinkan beberapa orang berbicara dengan tarif normal dari koneksi jarak jauh saja. Dengan demikian, tentu saja fitur yang ditawarkan terbatas karena bebas biaya

3. PABX dan FAKSIMILE

a. Pengertian PABX

Sebuah PABX pada dasarnya adalah sebuah sistem telepon yang biasa disebut juga dengan switchboard yang digunakan sebagai sistem telepon internal di kantor.

1) Gambaran sederhana sistem PABX

Sistem PABX memiliki beberapa/ banyak sambungan kabel yang mengarah pada sebuah switchboard. Itulah sebabnya mengapa ada istilah "branch" dalam kepanjangan PABX, karena "branch" atau cabang ini mengacu kepada banyaknya sambungan yang dihubungkan ke PABX.

Alat PABX merupakan teknologi yang canggih karena dapat digunakan sebagai telepon, modem dan mesin fax, serta bisa digunakan sebagai alat komunikasi internal karyawan di kantor.

Cara kerja PABX adalah bahwa sesungguhnya perangkat ini merupakan modem yang berfungsi sebagai control station pusat.

Setiap kali ada telepon baru yang masuk, maka telepon tersebut akan di-routing (diarahkan) melalui control station ini. Karena di dalam sistem PABX tersebut telah dimasukan kode tertentu untuk masing - masing nomor telepon di kantor, atau untuk masing-masing extension,

maka telepon masuk tersebut akan diarahkan ke tujuan yang tepat dengan menggunakan kode tersebut.

2) Contoh Kegunaan PABX di Kantor

- PABX dapat diprogram sehingga akan muncul greeting otomatis setiap kali ada telepon masuk sebelum diarahkan ke tujuan yang bersangkutan.
- PABX modern bahkan dapat diprogram dengan sistem komputer untuk melacak setiap telepon masuk dan telepon keluar. Sistem ini bahkan bisa diatur siapa saja yang boleh melakukan hubungan telepon ke tujuan tertentu. PABX juga bisa digunakan untuk mengetahui penggunaan telepon karyawan yang tidak semestinya.
- PABX dapat digunakan sebagai Auto Attendant, yaitu fitur yang mengarahkan penelepon masuk ke tujuan tertentu secara otomatis. Fitur ini menerima telepon masuk dalam jumlah besar setiap harinya.
- PABX dapat juga digunakan untuk melakukan panggilan konferensi.

b. Pengertian Faksimile

Kata facsimile berasal dari bahasa Latin yaitu fac yang artinya bikin atau simile artinya serupa. Istilah facsimile juga disebut dengan foto kopi jarak jauh.

1) Fungsi Faksimile

Untuk mengirim informasi ke berbagai tempat sesuai dengan yang kita inginkan

2) Untuk menerima informasi dari berbagai tempat

3) Apabila mesin faksimile itu dilengkapi dengan sistem memori maka facsimile dapat difungsikan untuk:

- a) Menyimpan dokumen sampai dengan beberapa lembar
- b) Mencetak sampai beberapa lembar kopi
- c) Menyimpan berbagai alamat

4) Keuntungan faksimile

- a) Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
- b) Waktu yang lebih cepat
- c) Data yang akurat
- d) Hemat tenaga dan biaya

- e) Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat mengoperasikannya
- 5) Cara pengoperasian faksimile
- a) Siapkan data yang akan dikirim dengan bagian yang tercetak menghadap ke bawah
 - b) Siapkan nomor faksimile yang akan dituju
 - c) Tekan tombol jumlah halaman yang diinginkan
 - d) Tekan tombol YES
 - e) Jika muncul tulisan quick, tekan key ped sampai muncul tanda dilayar keyboard
 - f) Lakukan pengkopian

4. VOICE INTERNET PROTOCOL (VOIP)

a. Pengertian VOIP

Voice over Internet Protocol adalah teknologi yang menjadikan media internet untuk bisa melakukan komunikasi suara jarak jauh secara langsung.

b. Cara kerja VOIP

Cara kerja VOIP adalah mengubah suara analog yang didapatkan dari speaker pada Komputer menjadi paket data digital, kemudian dari PC diteruskan melalui Hub/ Router/ADSL Modem dikirimkan melalui jaringan internet dan akan diterima oleh tempat tujuan melalui media yang sama

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Admnistrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Tata Cara Menerima Panggilan Telepon
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-4)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan
 - 3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan
4. Keterampilan
 - 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 1. Telepon Manner
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
 2. Mendemonstrasikan tata cara penerimaan panggilan telepon

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari mengenai tata cara penerimaan panggilan telepon, siswa dapat :

- a. Memahami etiket bertelepon
- b. Mengidentifikasi langkah – langkah dan teknik menerima telepon
- c. Memahami cara menerima telepon yang baik dan benar

4. Keterampilan

Setelah mempelajari mengenai tata cara penerimaan panggilan telepon, siswa dapat :

- a. Melatih keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
- b. Mendemonstrasikan tata cara penerimaan panggilan telepon

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian etiket bertelepon
2. Hal – hal yang harus dihindari dalam komunikasi melalui telepon
3. Langkah – langkah teknik menerima telepon

4. Keterampilan

1. Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
2. Spelling abjad
3. Mencatat informasi di Lembar Pesan Telepon

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal 1. Guru mengucapkan salam pembuka	10 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari. 5. Melakukan apersepsi melalui pengamatan mengenai tata cara menerima panggilan telepon di kehidupan sehari – hari. 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide mengenai etiket bertelepon, langkah – langkah dan teknik menerima panggilan telepon 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai materi pokok tata cara menerima panggilan telepon</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. siswa mengamati tata cara penerimaan panggilan telepon di kantor 2. siswa mengidentifikasi cara menerima panggilan telepon yang baik dan benar 	70 menit

	<p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta untuk menjelaskan tata cara penerimaan panggilan telepon yang baik 2. Siswa mampu memahami hal – hal yang harus dihindari dalam berkomunikasi melalui telepon <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi 6 kelompok untuk melakukan permainan komunikata 2. Guru memberikan sebuah kalimat yang harus disampaikan kepada teman satu kelompoknya secara berurutan. (terlampir) 3. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Intrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis
KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Tes praktik	Keterampilan mendengar dan memahami informasi dan spelling abjad saat berkomunikasi lisan

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :

E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi 1*.
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK:
Depok, 2013

Jogonalan, 19 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikkan



Yuana Dwi Utami, S.Pd
NIP. 19811204 200902 2 002



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

TATA CARA MENERIMA PANGGILAN TELEPON

A. Etika Bertelepon

Suara penerima telepon (sekretaris, receptionist, petugas marketing) mencerminkan citra organisasi/perusahaan

Adapun hal – hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan sehubungan dengan etiket bertelepon sebagai berikut :

- Jangan membiarkan telepon bordering terlalu lama, maksimal 3 kali bordering, segeralah angkat dan jawab dengan sopan
- Jangan memulai dengan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja.
- Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon.
- Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan.
- Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan
- Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat.
- Apabila kita menelepon, kita harus siap menyebut nama dan jabatan orang yang akan dituju
- Ada baiknya kita tanyakan apakah saat kita telepon, waktu yang tepat untuk berbicara.
- Jangan bicara di telepon sambil makan atau berdecak.
- Catat hal – hal penting yang akan disampaikan
- Bersegeralah minta maaf jika membuat kesalahan saat bertelepon
- Mengakhiri pembicaraan dengan tepat. Jangan lupa mengucapkan kata “terima kasih” (thank you) dan “kembali” (you are welcome), dan mengucapkan salam “Selamat pagi” atau Selamat Siang” ketika mengakhiri pembicaraan.
- Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

B. Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam berkomunikasi melalui telepon :

- a) Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.

- b) Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
- c) Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
- d) Berbicara terlalu banyak basa-basi.
- e) Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
- f) Berbicara dengan nada memerintah.
- g) Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
- h) Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
- i) Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

C. Langkah – Langkah Menerima Panggilan Telepon

1. Menyiapkan Buku Catatan
2. Jangan biarkan telepon bordering lebih dari 3 kali.
3. Memberi Salam Kepada Penelpon
4. Hindari penggunaan kata “halo” karena kurang sopan. Contoh : “Selamat pagi, PT. DANA PERTAMA, di sini
5. Menerima panggilan telepon masuk untuk atasan
 - a) Apabila telepon masuk untuk atasan
 - Tanyakan identitas instansi/perusahaan dan keperluan si penelepon.
Contoh : “Maaf, dengan bapak/ibu siapa saya berbicara dan darimana Pak/Bu ?”
Kemudian tanyakan keperluan si penelepon, “Boleh saya tahu ada keperluan apa bu?”
 - Kemudian mintalah waktu untuk konfirmasi dahulu dengan atasan,
Contoh : “Bisa ditunggu Pak/Bu, saya kan sambungkan dengan Pak (nama Pimpinan) ?”
 - a. Atasan bersedia menerima panggilan
Kembali pada si penelepon dan mempersilahkan untuk berbicara dengan pimpinan
 2. Alasan tidak bersedia menerima panggilan
Yang perlu dilakukan oleh sekretaris ialah :
Contoh : “Maaf, Pak Hendro sedang tidak ada di ruangan, apa bapak/ibu ada pesan ?”
“Maaf, Pak Hendro sedang rapat di gedung pusat,apakah ada pesan Pak/Bu ?”
 - b) Apabila atasan tidak ada di tempat
Tawarkan untuk meninggalkan pesan.

Contoh : “Maaf, atasan sedang keluar kota, apakah Bapak/Ibu ada pesan untuk Pak Hendro?”

- Penelepon tidak ada pesan

Minta nomot telepon yang dapat dihubungi.

Contoh : “Boleh saya tahu nomor telepon Bapak Iwan, nanti bila Pak Hendro kembali, saya akan kabari Pak iwan ?”

- Penelepon ada pesan

Perhatikan kelengkapan pesan, yaitu dari siapa, untuk siapa, isi pesannya, dan nomor telepon yang dapat dihubungi. Bila kurang lancar dalam mencatat pesan atau ada informasi yang kurang jelas, jangan minta penelepon untuk mengulang pesannya, tetapi anda yang perlu mengulang pesannya.

Contoh : “Pesan bapak akan saya sampaikan, terimakasih selamat pagi”

Tutuplah telepon setelah si penelepon menutupnya.

D. Teknik Menerima Panggilan Telepon Masuk

- a. Teknik Mengangkat Telepon

Angkat gagang telepon dengan satu tangan yang bukan untuk menulis, sementara tangan yang lain untuk menulis siap dengan alat tulis dan buku catatan

- b. Memberi salam kepada penelepon

Contoh : “Selamat pagi, PT. Danareksa dengan Kinanti, ada yang bisa dibantu?”

apabila penelepon berasal dari lingkungan kantor, penerima telepon dapat menjawab :

contoh : “Dengan Luna dari bagian pemasaran di sini”

apabila penelepon tidak bersedia menyebutkan identitasnya, penerima telepon dapat bertanya :

contoh : “Maaf, bolehkah saya mengetahui dengan siapa saya berbicara?”

hindari pertanyaan, “Siapa ini ? Anda Siapa? Siapa ya yang bicara ini?”

- c. Hubungkan segera penelepon dengan pihak penerima telepon

Pastikan dahuu nama orang yang akan dihubungi, karena penelepon akan kecewa apabila tidak sesuai dengan yang dikehendakinya.

Contoh : antara GITA dengan DITA

- d. Menciptakan kesan yang baik

- 1) Seandainya si penelepon ingin bicara langsung dengan pimpinan, jawab;ah dengan baik dan sopan, seperti : “Mohon Bapak menunggu sebentar ?”

Hindari ucapan “Tunggu ya atau sebentar ya”

- 2) Pimpinan sedang tidak berada di tempat
 - Memberikan keterangan yang tidak mendetail

Keadaan sebenarnya	Jawaban yang taktis dan bijaksana
Bapak pimpinan sedang di ruang Komisaris Perusahaan	Bapak sedang keluar ruangan, ada yang bisa dibantu pak/bu?
Bapak Pimpinan dengan seminar di Hotel Hilton Singapura	Bapak pimpinan sedang di luar kota

- Berusaha untuk mendapatkan keterangan
Adakalanya penelepon hanya mengatakan “nanti saya akan telepon kembali”
Dalam hal ini seorang sekretaris harus pandai melakukan pendekatan yang taktis dan bijaksana.
Contoh : “Pimpinan sedang di luar kota, mungkin bapak ada pesan yang
ingin disampaikan kepada atasan saya?”

e. Suara dalam bertelepon

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu :

- 1) Jelas
 - Gunakan bahasa Indonesia atau bahasa asing dengan baik dan benar
 - Jangan menggunakan istilah atau bahasa asing yang dicampur adukkan dengan bahasa Indonesia.
Contoh : “saya on the way ya?”
 - Penyesuaian volume suara
- 2) Tidak monoton
Suara yang tidak monoton akan sangat menguntugkan melalui penekan di tiap kata tertentu, seseorang akan dapat memahami bahwa pesan sangat penting untuk ditindaklanjuti.
- 3) Suara tidak dibuat – buat
Hal ini mempengaruhi tingkat kesopanan

Lampiran 2

PERMAINAN “KOMUNIKATA”

Tujuan : Untuk melatih keterampilan siswa dalam mendengar dan memahami informasi yang diterima serta melatih ejaan dan artikulasi kata saat menyampaikan informasi kepada pihak lain

Ketentuan :

1. Siswa dibagi menjadi 6 kelompok. Masing – masing kelompok terdiri dari 6 orang siswa.
2. Guru menyiapkan sebuah kalimat
3. Siswa membisikkan kalimat tersebut dari satu anggota ke anggota lain
4. Ketua tiap kelompok diberi kalimat yang berbeda untuk disampaikan ke anggotanya. Setelah semua anggota dibisikkan. Tanya anggota yang paling terakhir di bisikan. Kelompok yang benar jawabannya diberi poin
5. Permainan di bagi menjadi 2 sesi.
 - a. Sesi 1 : Kelompok 1,2 dan 3
 - b. Sesi 2 : Kelompok 4,5 dan 6
6. Permainan diulang hingga 2 kali putaran

Contoh kalimat :

a. Komunikata

1. Kakiku kaku terpaku paku
2. Sekretaris direkrut kesekretariatan
3. Etika tika dikalau berkata sepatah dua patah kata
4. Samar-samar kudengar suara "Kring"... Riri ramai keluar kamar
5. Ular lari-lari lurus terus harus urus tikus kurus di kardus
6. Remuk redam rasanya bagai dirajam ribuan duri-duri

b. Tebak Kata

1. Bagian dari komponen komunikasi yang bertugas mengirimkan informasi kepada pihak lain.
2. Berfungsi menjadi pusat sebuah sambungan telepon di kantor
3. Terbentuk dari pola kebiasaan hidup manusia
4. Sebuah Komunikasi dimana pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran
5. Hubungan telepon antar kota antar provinsi
6. Hubungan telepon melalui operator

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Admnistrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Tata Cara Menerima Panggilan Telepon
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-5)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.2. Menjelaskan tentang komunikasi lisan

4. Keterampilan

4.2. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

1. Lembar Pesan Telepon

2. Penggunaan SLI/SLJJ

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

1. Melakukan komunikasi melalui telepon

2. Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari mengenai tata cara penerimaan panggilan telepon, siswa dapat :

- a. Memahami cara – cara mencatat informasi atau pesan di Lembar Pesan Telepon
- b. Memahami percakapan lokal melalui pesawat telepon
- c. Memahami percakapan telepon intradaerah
- d. Memahami percakapan lokal antar daerah (interlokal)
- e. Memahami percakapan antar bangsa (internasional)
- f. Mengidentifikasi langkah – langkah penggunaan telepon SLI/SLJJ

4. Keterampilan

Setelah mempelajari mengenai tata cara penerimaan panggilan telepon, siswa dapat :

- a. Melakukan komunikasi melalui telepon dengan baik dan benar sebagai penerima maupun penelepon

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian Lembar Pesan Telepon
2. Langkah – langkah mencatat pesan di LPT
3. Format LPT
4. Hambatan dalam bertelepon
5. Percakapan hubungan telepon lokal
6. Percakapan hubungan telepon intradaerah
7. Percakapan hubungan telepon interlokal
8. Percakapan hubungan telepon internasional

4. Keterampilan

1. Mencatat pesan di Lembar Pesan Telepon
2. Mendemonstrasikan penggunaan SLI/SLJJ melalui pesawat telepon

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-5

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempresensi peserta didik.4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari.5. Melakukan apersepsi melalui pengamatan mengenai tata cara menerima panggilan telepon di kehidupan sehari – hari.6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide mengenai cara mencatat informasi atau pesan melalui Lembar Pesan Telepon dan penggunaan SLI/SLJJ.2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum</p>	70 menit

	<p>dipahami jelas mengenai materi pokok tata cara menerima panggilan telepon dengan sub pokok mencatat informasi di lembar pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengamati penggunaan SLI/SLJJ di kehidupan sehari – hari 2. Siswa mengidentifikasi cara mencatat informasi atau pesan yang diterima dari komunikasi melalui telepon 3. Siswa mengamati langkah dan teknik menelepon <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta untuk menjelaskan mengenai pencatatan pesan atau informasi di LPT dan penggunaan SLI/SLJJ 2. Siswa mampu memahami cara melakukan komunikasi lokal, intradaerah, internasional 3. Siswa mampu menjelaskan langkah dan teknik menelepon <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan tanya jawab mengenai tata cara pencatatan pesan melalui LPT dan penggunaan SLJJ/SLI 2. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menginformasikan akan diadakan 	10 menit

	<p>ulangan harian dan menugaskan peserta didik untuk membuat sebuah dialog singkat yang akan dipraktikkan di pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Pembelajaran ditutup dengan doa</p>	
--	---	--

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis
KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Tes praktik	Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :

- c. E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi*
1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan
SMK: Depok, 2013
- d. Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. *Modul :Mengaplikasikan*
Keterampilan Dasar Komunikasi. Erlangga: Jakarta, 2011

Jogonalan, 21 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

TATA CARA MENERIMA PANGGILAN TELEPON

1. Pengertian Lembar Pesan Telepon

Lembar Pesan Telepon (LPT) adalah salah satu lembar penting dan harus ada di sekitar telepon di suatu kantor. LPT digunakan untuk mencatat pesan telepon yang datang sewaktu-waktu.

2. Mencatat Pesan Telepon Masuk pada LPT (Lembar Pesan Telepon)

a. Langkah – Langkah mencatat pesan dalam block note dan LPT adalah :

- 1) Catat semua pesan yang masuk dengan jelas dan rapi
- 2) Catat tanggal, bulan, dan tahun serta pukul berapa pesan tersebut datang
- 3) Catat identitas lengkap penelepon dan nama perusahaannya
- 4) Minta dan catat nomor telepon yang dapat dihubungi (nomor telepon pribadi atau nomor handphone)
- 5) Salin pesan ke Lembar Pesan Telepon
- 6) Letakkan LPT di atas meja pimpinan atau meja karyawan yang berhak menerima pesan tersebut

Apabila telepon tidak dapat disambungkan kepada yang dituju, penerima telepon harus:

1. Mencatat segala sesuatu yang diperlukan
2. Memberikan keterangan yang jelas dan lengkap
3. Menanyakan kepada penelepon nama dan nomor teleponnya, hal ini penting bila penerima telepon atau pimpinan ingin menelepon kembali penelepon
4. Menghindari kesalahan - kesalahan isi pesan dari si penelepon dengan cara menyebutkan kembali pesan tersebut.

Contoh berbagai format Lembar Pesan Telepon (LPT)

BERITA TELEPON	
Hari, Tanggal	:
Waktu	:
Dari	:
Perusahaan	:
Alamat	:
No. Telepon	:
Untuk	:
	:
Pesan	:
	:

Gambar 1

Jakarta,

Yang menerima telepon,

.....

Untuk	:	.....
Dari	:	.....
Kantor	:	.....
Jabatan	:	.....
No. Telepon	:	.....
Dengan pesan	:	
		<input type="checkbox"/> Minta waktu untuk bertemu
		<input type="checkbox"/> Akan datang
		<input type="checkbox"/> Ingin bertemu
		<input type="checkbox"/> Menjawab telepon
		<input type="checkbox"/> Mohon ditelepon kembali
		<input type="checkbox"/> Akan menelepon kembali
		<input type="checkbox"/> Lain-lain
	
	
	
	
	
	
Diterima oleh: Tanggal: Pukul:		

Gambar 2

3. Hambatan – Hambatan dalam bertelepon

Hambatan terbagi dalam dua hal, yaitu faktor alat dan faktor komunikasi.

a) Faktor Alat

- 1) Suara berisik.
- 2) Suara timbul tenggelam.
- 3) Suara mengecil.
- 4) Saat memutar/menekan tombol telepon, tidak terdengar nada kontak.
- 5) Nada sambung tidak terdengar.
- 6) Di tengah-tengah pembicaraan sambungan terputus.

b) Faktor Pemakaian (Komunikan dan Komunikator)

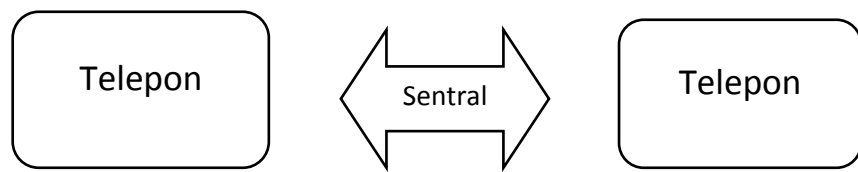
- 1) Berbicara monoton dan tidak jelas pengucapannya.
- 2) Berdecak atau berbicara di telepon sambil makan.
- 3) Meninggalkan telepon sambil bicara kepada orang lain.
- 4) Berbicara terlalu cepat.

- 5) Desah nafas yang terdengar.
- 6) Berbicara kotor atau sambil bersenda gurau.
- 7) Berbicara sambil kepala bergerak ke kiri dan ke kanan.
- 8) Letak gagang telepon terlalu ke atas/ke bawah.

4. Teknik Menelepon Penggunaan SLI/SLJJ

a. Percakapan Lokal

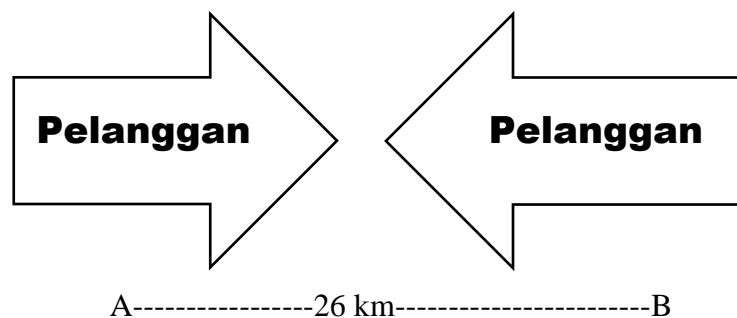
Percakapan lokal ini merupakan percakapan telepon yang dilakukan oleh dua pos (pesawat) telepon yang terletak dalam satu daerah lingkungan pelayanan lokal (LPL).



Percakapan lokal dapat berlangsung antara dua orang pelanggan dalam satu kota melalui satu sentral, atau antara dua orang pelanggan dalam satu kota melalui beberapa sentral. Biaya percakapan dikenakan kepada setiap pemanggil, setiap kali percakapan selama 3 menit dihitung satu pulsa.

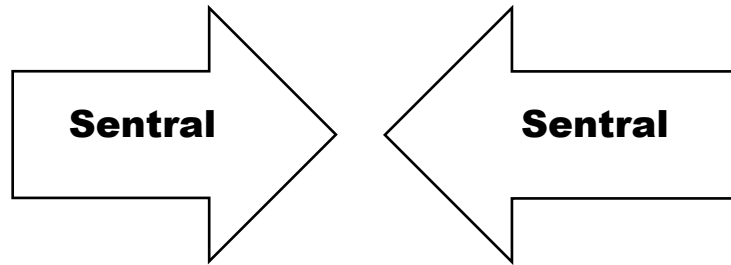
b. Percakapan Telepon Intradaerah

Percakapan telepon intradaerah merupakan percakapan antara sambungan telepon dari pelayanan lokal yang berbeda, yang masih terletak dalam daerah pentarifan yang sama. Jarak jangkauan percakapan tidak boleh dari 35 km (jarak udara).



c. Percakapan Antar daerah (interlokal)

Percakapan ini terjadi antara dua daerah telepon yang berbeda, yang berjarak lebih dari 25 km. Hubungan percakapan interlokal yang dihubungkan secara otomatis sering disebut percakapan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), perhatikan gambar percakapan antar daerah (interlokal) berikut ini :



Perhitungan tarif percakapan SLJJ berdasarkan pada:

- 1) Lama waktu percakapan, dihitung dalam detik
- 2) Jauh dekatnya jarak yang dituju

Lama dan jauhnya jarak dicatat meter pulsa yang ada di sentral telepon kemudian disatukan dengan pulsa hasil percakapan telepon otomatis.

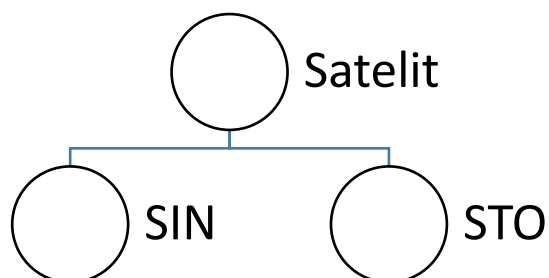
Tabel Zone Daerah Percakapan SLJJ

Zone	Jarak (MM)	Detik/Pulsa	
		Siang	Malam
I	Sampai 100	6	12
II	101 s.d 200	5	10
III	201 s.d 300	4	8
IV	301 s.d 1000	3	6
V	Lebih dari 1000	2	4

Dalam percakapan SLJJ bila nomor telepon yang dituju belum diketahui, pelanggan dapat menghubungi operator dikota yang dikehendaki. Kode wilayah dan nomor penerangan atau informasi SLJ untuk kota-kota di Indonesia dapat dilihat di Buku Petunjuk Telepo (BPT) atau *Yellow Pages* yang dikeluarkan oleh PT Telkom.

d. Percakapan Telepon Antar Bangsa (Internasional)

Percakapan telepon antar bangsa atau internasional merupakan percakapan dua orang atau lebih dengan memakai pesawat telepon yang letaknya berbeda Negara. Percakapan jenis ini dikelola oleh PT Indosat bekerjasama dengan PT Telkom.



Keterangan:

STO = Sentral Telepon Otomat

SI = Sentral Internasional Negeri/Transit

SBI = Stasiun Bumi Internasional

Sumber : Buku Sistem Telekomunikasi di Indonesia

Cara menggunakan telepon SLI, yaitu:

1. Memutar atau menekan tombol awalan internasional 00
2. Memutar atau menekan kode negara
3. Memutar atau menekan kode wilayah
4. Memutar atau menekan nomor yang dituju atau nomor pelanggan yang dipanggil



Contoh :

- Telepon Interlokal, putar/tekan kode wilayah, lalu nomor telepon yang dituju.
Misalnya : (022) 5245532
Kode wilayah Bandung : 022
Nomor yang dituju : 5245532
- Telepon Internasional, putar/tekan kode awal internasional, kode negara, kode wilayah, lalu nomor telepon yang dituju.
Misalnya : (001) (61) 2 8180744
Kode internasional : 001 atau 008
Kode negara (misalnya Australia) : 61
Kode wilayah (misalnya kode kota Sydney): 2
Nomor telepon yang dituju : 8180744

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Pekantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Admnistrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Komunikasi Lisan
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-6)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan

4. Keterampilan

4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami dasar – dasar komunikasi kantor
2. Menyebutkan peralatan/mesin komunikasi
3. Tata cara menerima panggilan telepon

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari mengenai kompetensi dasar ini, siswa dapat :

1. Mengerjakan soal-soal uji kompetensi/ulangan harian untuk kompetensi dasar komunikasi lisan

2. Membahas soal-soal ulangan harian dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian dan komponen komunikasi
2. Faktor – Faktor Komunikasi
3. Proses komunikasi
4. Jenis – jenis dan Prinsip komunikasi
5. Etika dan Etiket
6. Peralatan/mesin komunikasi
7. Telepon manner
8. Lembar Pesan Telepon
9. SLJJ/SLI

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Tes Tertulis

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-6

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan dengan baik 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati</p> <p>Siswa diminta untuk mempersiapkan diri mengikuti ulangan</p>	70 menit

	<p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal terkait materi ulangan</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan petunjuk cara pengerjaan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik. 2. Guru menginformasikan bahwa pelaksanaan ulangan dibagi menjadi dua sesi (sesi nomor absen genap dan ganjil) 3. Siswa memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru. <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagikan soal ulangan/uji kompetensi kepada siswa 2. Siswa mengerjakan soal ulangan/uji kompetensi dengan jujur, teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh. 3. Siswa menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80), maka akan diadakan remediasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 2. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

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

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan


I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Lembaran Soal
2. Alat/Bahan : Alat Tulis
3. Sumber Belajar :
 - a. E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi 1*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK: Depok, 2013
 - b. Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. *Modul :Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi*. Erlangga: Jakarta, 2011

Jogonalan, 5 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

					<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pesan melalui Lembar Pesan Telepon • Memahami penggunaan SLJJ/SLI 	19		C1		√		
						18	3	C1		√		
							5	C2		√		
								C1	√			

Jogonalan, 25 Agustus 2016

Keterangan :

Aspek Kognitif diisi dengan kode :

C1 : Ingatan
C2 : Pemahaman
C3 : Penerapan
C4 : Analisa
C5 : Sintesa
C8 : Evaluasi

Bentuk soal diisi dengan mencek :

A : Bentuk soal pilihan ganda
B : Bentuk soal essay

Mengetahui,

Guru Pembimbing





Yuana Dwi Utami, S.Pd
NIP 19811204 200902 2 002

Mahasiswa



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	KUNCI JAWABAN	

A. Pilihan Ganda

- | | |
|-------|-------|
| 1. E | 11. D |
| 2. A | 12. B |
| 3. B | 13. A |
| 4. E | 14. A |
| 5. B | 15. A |
| 6. A | 16. E |
| 7. D | 17. C |
| 8. A | 18. B |
| 9. E | 19. D |
| 10. D | 20. B |



B. Uraian

1. Komponen Komunikasi
 - a. Komunikator (communicator) yaitu sumber pengirim berita
 - b. Pesan atau berita (message) atau ide yang disampaikan
 - c. Media yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan ke komunikan
 - d. Komunikan (communicate) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
 - e. Tanggapan atau respon/feedback
2. Komunikasi sangat penting dilakukan di lingkungan kantor karena dapat mempererat kerja sama diantara personil kantor. Dengan adanya proses komunikasi yang terjadi, pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dilaksanakan dan dapat meningkatkan kualitas kegiatan kantor.
3. Teknik menerima panggilan telepon
 - a. Angkat gagang telepon dengan menggunakan tangan yang bukan untuk menulis
 - b. Siapkan buku catatan
 - c. Ucapkan salam pembuk (hindari penggunaan kata “halo”)
 - d. Hubungkan segera penelepon dengan pihak penerima telepon
 - e. Menciptakan kesan yang baik
 - f. Berbicara dengan tempo dan volume suara yang tepat
4. Peralatan/mesin komunikasi kantor
 - a. **Telepon** merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh.

- b. Telepon conference adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi
- c. **PABX** adalah sebuah sistem telepon yang digunakan sebagai sistem telepon internal di kantor.
- d. **Faksimile** adalah alat yang digunakan untuk penyampaian informasi secara jarak jauh dan memiliki kemampuan menghasilkan dokumen yang serupa dengan aslinya, menggunakan jaringan telepon ke mesin fax penerima yang kemudian bisa dicetak dikertas.
- e. **VOIP** adalah teknologi yang menjadikan media internet untuk bisa melakukan komunikasi suara jarak jauh secara langsung.

5.

Untuk	: Pak Rahman
Dari	: Pak Handoko
Kantor	: PT Maju Mundur
Jabatan	: Manajer
No. Telepon	: 4431234
Dengan pesan :	
	<input type="checkbox"/> Minta waktu untuk bertemu
	<input type="checkbox"/> Akan datang
	<input checked="" type="checkbox"/> Ingin bertemu
	<input type="checkbox"/> Menjawab telepon
	<input type="checkbox"/> Mohon ditelepon kembali
	<input type="checkbox"/> Akan menelepon kembali
	<input type="checkbox"/> Lain-lain
	Membicarakan mengenai produk yang akan dipesan PT. Maju Mundur pada hari senin di Wisma Cempaka, pukul 09.00 WIB
	Diterima oleh: Yenisa. Tanggal: 14 Juni 2016. Pukul: 14.00 WIB

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	NORMA PENILAIAN	

A. Pilihan Ganda

Skor untuk pilihan ganda nomor 1 s.d 20, jika benar nilai : 1,5

Jumlah skor perolehan A : $20 \times 1,5 = 30$

B. Essay

Skor untuk essay nomor 1 s.d 5, jika benar sempurna, nilai : 4

Jumlah skor perolehan B : $5 \times 4 = 20$

Jumlah SKOR A + B = 50×2

Skor maksimal = 100

SOAL ULANGAN HARIAN KORESPONDENSI
BAB I, II, dan III

A. Pilihan Ganda

1. Komunikasi berasal dari bahasa Latin yang berarti membuat sama, yaitu....
 - a. Communication
 - b. Communicatore
 - c. Communicate
 - d. Commune
 - e. Comunicare

2. Komunikator membuat atau menyusun sandi – sandi untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata atau lambang – lambang (gambar, warna, bahasa sandi, dan tulisan) sebagai pesan. Proses ini disebut.....
 - a. Encoding
 - b. Decoding
 - c. Lambang – lambang
 - d. zero feedback
 - e. neutral feedback

3. Dalam komunikasi, pesan merupakan salah satu.....
 - a. Media komunikasi
 - b. Komponen komunikasi
 - c. Jenis komunikasi
 - d. lambang komunikasi
 - e. proses komunikasi

4. Salah satu usaha yang dilakukan oleh wirausaha untuk memperkenalkan produk kepada masyarakat adalah dengan memasang baliho di pinggir jalan. Komunikasi yang dilakukan wirausaha tersebut menggunakan lambang....
 - a. Bahasa
 - b. Gerak
 - c. Suara
 - d. warna
 - e. gambar

5. Penggunaan bahasa yang memiliki makna ganda sering menimbulkan kesalahpahaman antara komunikan dan komunikator. Hal ini berarti proses komunikasi tersebut mengalami hambatan yang disebabkan oleh faktor.....
 - a. Sikap komunikan
 - b. Semantik/Bahasa
 - c. Sistem sosial
 - d. Jarak Fisik
 - e. pengetahuan komunikan

6. Komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama disebut....
 - a. Horizontal
 - b. Vertikal
 - c. Formal
 - d. informal
 - e. diagonal

7. Huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu, disebut.....
 - a. Pesan
 - b. Simbol
 - c. konteks
 - d. lambang
 - e. gambar

8. Proses komunikasi harus dilakukan secara terus – menerus dan informasi yang disampaikan tidak boleh bertentangan dengan informasi terdahulu. Pernyataan ini merupakan salah satu faktor komunikasi berupa....
- Kesinambungan dan konsisten (continuity and consistency)
 - Kepuasan (content)
 - Kepercayaan (credibility)
 - Perhubungan/pertalian (context)
 - Kejelasan (clarity)
9. Etika diharapkan mampu memiliki kedalaman sikap; untuk memiliki kemandirian dan tanggung jawab terhadap hidupnya. Hal tersebut merupakan.....
- Etika Khusus
 - Etika Umum
 - Penerapan Etika
 - Fungsi Etika
 - Tujuan Etika
10. Komunikasi langsung di antara beberapa orang dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi, disebut....
- Conference Calling
 - Telepon
 - Video Call
 - Teleconference
 - Internet
11. Lukisan dan flip chart merupakan contoh dari jenis media...
- Audio
 - Audio – visual
 - Reproduksi
 - visual
 - tradisional
12. Dengan adanya media komunikasi, orang – orang yang tinggalnya berjauhan dapat saling bertukar informasi dengan cepat. Hal ini karena media komunikasi mempunyai fungsi...
- untuk memperjelas pesan
 - mengefektifkan proses penyampaian pesan
 - untuk memberitahu
 - membuat isi pesan menjadi lebih nyata
 - menumbuhkan daya tarik pesan atau informasi yang disampaikan
13. Memberikan ilustrasi, contoh, serta memberikan ulangan mengenai hal - hal tertentu saat berkomunikasi termasuk prinsip.....
- pengertian
 - motivasi
 - keinderaan
 - pengetahuan
 - perhatian
14. Istilah “branch” dalam kepanjangan PABX berarti.....
- Cabang
 - operator

- b. Centrale
- c. Pusat
- e. otomatis

15. Mesin yang digunakan oleh seseorang yang jarang ada di tempat atau orang sibuk adalah....

- a. Mesin penjawab telepon
- b. Mesin facsimile
- c. Telepon tetap
- d. telepon satelit
- e. handphone

16. Alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi dinamakan.....

- a. Diktapon
- b. Telepon
- c. PABX
- d. facsimile
- e. Interkom

17. Jika anda ingin mendapatkan identitas, maksud, dan tujuan dari penelepon, ucapan yang dapat disampaikan adalah.....

- a. "Boleh saya tahu apa pesan bapak/ibu, nanti saya sampaikan"
- b. "Boleh saya membantu menyampaikan pesan bapak/ibu untuk beliau?"
- c. "Dengan siapa saya berbicara? Apa ada pesan, nanti akan saya sampaikan"
- d. "Ada pesan pak/bu ? nanti saya sampaikan"
- e. "Bapak/ibu alamat dan pesan nanti saya sampaikan"

18. Tata cara untuk melakukan panggilan telepon interlokal, yaitu

- a. Tekan kode wilayah + nomor negara + nomor telepon
- b. Tekan kode wilayah + nomor telepon yang dituju
- c. Tekan kode negara + kode wilayah
- d. Tekan nomor telepon yang dituju + nomor wilayah
- e. Tekan nomor telepon yang dituju saja

19. Salah satu hal yang perlu dicatat dalam lembar pesan telepon, antara lain.....

- a. Jenis pesawat telepon
- b. Jenis pesan
- c. Perlu tidaknya pesan disampaikan
- d. waktu telepon
- e. salam

20. Salah satu etika penanganan telepon secara umum adalah.....

- a. Hindari membiarkan penelepon menunggu lama
- b. Hindari menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi
- c. Manfaat fitur – fitur seperti automatic redial
- d. Gunakan handsfree kit
- e. Meletakkan gagang telepon terlebih dahulu

B. Uraian

1. Jelaskan dan sebutkan komponen komunikasi !
2. Mengapa komunikasi sangat penting dalam rangka meningkatkan aktivitas kantor? Jelaskan !
3. Sebutkan teknik menerima panggilan telepon !
4. Sebutkan dan jelaskan macam – macam peralatan/mesin komunikasi kantor!
5. Anda menjadi seorang sekretaris yang menerima panggilan telepon dari Bapak Handoko, Manajer PT. MAJU MUNDUR. Beliau ingin membuat janji dengan pimpinan anda (nama pimpinan dan nama perusahaan dapat anda tentukan sendiri). mengenai harga produk yang dipesan Pak Handoko pada hari ini, pukul 10.00 WIB.
Buatlah Lembar Pesan Telepon mengenai informasi di atas !



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

KISI – KISI SOAL ULANGAN PERRBAIKAN



Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/1
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Tahun Pelajaran : 2016/2017

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Jumlah Soal : 25
Bentuk soal : Pilihan Ganda dan Essay

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Kelas	Uraian materi	Jumlah Soal	Indikator	Nomor soal		Aspek Kognitif	Tingkat Kesukaran			Kunci Jawab
						A	B		Md	Sd	Sk	
1	KD 3.1 Menjelaskan Tentang Komunikasi Lisan	X	<ul style="list-style-type: none">• Dasar – Dasar Komunikasi Kantor• Peralatan/mesin komunikasi kantor• Tata cara menerima panggilan telepon	25	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian komunikasi dan komponen komunikasi• Menyebutkan faktor – faktor komunikasi• Memahami proses dan media komunikasi• Menyebutkan jenis - jenis komunikasi dan prinsip – prinsip komunikasi	20	5	C1		√		
								C2			√	
								C2		√		
								C2	√	√		

					<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan berbagai peralatan/mesin komunikasi • Mengidentifikasi tata cara menerima panggilan telepon • Melakukan panggilan telepon • Mencatat pesan melalui Lembar Pesan Telepon • Memahami penggunaan SLJJ/SLI 			C1		√		
								C2		√		
								C1	√			
								C1				
								C1	√			

Jogonalan, 5 September 2016

Keterangan :

Aspek Kognitif diisi dengan kode :


- C1 : Ingatan
- C2 : Pemahaman
- C3 : Penerapan
- C4 : Analisa
- C5 : Sintesa
- C8 : Evaluasi

Bentuk soal diisi dengan mencek :

- A : Bentuk soal pilihan ganda
- B : Bentuk soal essay

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd
NIP 19811204 200902 2 002

Mahasiswa



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

**ULANGAN HARIAN
KORESPONDENSI
KELAS X AP
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**

1. Ada berapa komponen yang terdapat di komunikasi ...
 - a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 3
 - e. 1

2. Komunikasi yang berlangsung antara manajer pemasaran yang berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staf humas disebut....
 - a. Komunikasi horizontal
 - b. Komunikasi *one way*
 - c. Komunikasi ke segala arah
 - d. Komunikasi diagonal
 - e. Komunikasi Vertikal

3. Huruf atau tanda yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu, disebut.....
 - d. Pesan
 - d. lambang
 - e. Simbol
 - e. gambar
 - f. Konteks

4. Yang terpenting di dalam proses komunikasi adalah.....
 - a. Komunikasi
 - d. Decode
 - b. Encode
 - e. Feed back
 - c. Message

5. Pada dasarnya, komunikasi dibedakan menjadi dua, yaitu
 - a. Langsung dan tidak langsung
 - d. Vertikal dan Horizontal
 - b. Verbal dan Non Verbal
 - e. Formal dan non formal
 - c. Internal dan Eksternal

6. Di bawah ini adalah fungsi media komunikasi, kecuali....
 - a. Alat untuk mengelabui masyarakat
 - b. Saluran untuk menyampaikan informasi
 - c. Alat untuk penerjemah lambang komunikasi
 - d. Alat untuk menghibur atau mendidik
 - e. Alat untuk mempercepat dan mempersingkat penyampaian informasi

7. Media komunikasi yang hanya bisa dipahami melalui alat pendengaran adalah....
 - a. Media komunikasi visual
 - d. Radio



- b. Media komunikasi audio
 - c. Media komunikasi audio visual
 - e. Flip Chart
8. Salah satu prinsip-prinsip berbicara efektif antara lain, kecuali . . .
- a. Prinsip berbicara efektif
 - b. Prinsip keinderaan dalam komunikasi
 - c. Prinsip kejelasan
 - d. Prinsip perhatian
 - e. Prinsip motivasi
9. Apabila atasan anda sedang tidak ada di tempat atau sedang sibuk sehingga tidak dapat menerima panggilan telepon masuk, yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris adalah . . .
- a. Segera ucapkan terima kasih dan tutup teleponnya
 - b. Sampaikan kepada penelepon bahwa atasan tidak ada di tempat dan tawarkan untuk meninggalkan pesan
 - c. Sampaikan agar telepon kembali
 - d. Langsung tutup saja teleponnya
 - e. Catat nomor telepon kantornya
10. Seorang komunikator harus dapat menguasai cara – cara untuk menyampaikan ide/gagasan baik secara lisan atau tertulis, pandai memilih lambang – lambang komunikasi yang akan digunakan. Hal tersebut merupakan faktor
- a. Kecakapan komunikator
 - b. Sikap komunikator
 - c. Sistem sosial
 - d. Pengetahuan komunikator
 - e. Keadaan fisik komunikator
11. Pesawat telepon yang memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar disebut . . .
- a. Diktapon
 - b. Telepon
 - c. PABX
 - d. facsimile
 - e. Interkom
12. Pada saat pemilihan presiden dan wakil presiden, televisi lokal beramai – ramai mengadakan *quick count* atau perhitungan cepat surat suara yang disiarkan untuk umum. Dalam hal ini, komunikasi yang dilakukan stasiun televisi termasuk tipe teleconference
- a. audio
 - b. video
 - c. web
 - d. Media massa
 - e. Publik
13. Berikut ini keuntungan penggunaan PABX , kecuali
- a. Seluruh user dapat melakukan komunikasi cukup hanya dengan menekan nomor ekstensi.
 - b. Menghemat pengeluaran biaya untuk berkomunikasi dalam satu lingkup jalur ekstension

- c. Dapat menghubungkan antar ekstensi dalam suatu jaringan PABX tanpa menggunakan sentral TELKOM.
 - d. PABX dapat diprogram *greeting* otomatis setiap kali ada telepon masuk
 - e. Dapat menambah sambungan telepon agar komunikasi setiap bagian dengan bagian lain dapat berjalan lancar
14. Saat menelepon yang tidak boleh dilakukan adalah....
- a. Angkat gagang pesawat telepon dan dengar nada pilih
 - b. Tekan atau putar nomor telepon yang dituju dengan bantuan pulpen
 - c. Selalu menyiapkan buku catatan untuk mencatat hasil pembicaraan atau untuk menulis pokok – pokok pembicaraan
 - d. Apabila nada telepon sedang sibuk, tutuplah telepon sejenak, kemudian telepon kembali nomor yang dituju, atau tekan tombol “redial”
 - e. Sesuaikan nomor kode wilayah, apakah lokal, interlokal atau internasional
15. Salah satu hal penting yang harus diingat /diisi oleh seorang sekretaris pada waktu mengisi LPT dalam membuat janji temu melalui telepon adalah ...
- a. Tanggal dan waktu perjanjian
 - b. Ucapan yang jelas
 - c. Sikap dan kata-kata yang baik
 - d. Melatih suara agar enak didengar
 - e. Mencatat segala pesan dan permintaan penelpon
16. Nomor yang harus ditekan ketika akan melakukan hubungan interlokal, adalah...
- a. nomor tujuan
 - b. nomor tujuan + nomor kode wilayah
 - c. nomor tujuan + nomor kode wilayah + nomor kode negara
 - d. nomor kode wilayah + nomor tujuan
 - e. nomor kode negara + nomor wilayah + nomor tujuan
17. Salah satu hal yang perlu dicatat dalam lembar pesan telepon, antara lain.....
- a. Jenis pesawat telepon
 - b. Jenis pesan
 - c. Perlu tidaknya pesan disampaikan
 - d. waktu telepon
 - e. salam
18. Ucapan salam yang sebaiknya dilakukan saat menerima panggilan telepon masuk adalah...
- a. “Halo, dengan Dinda disini, ada yang bisa saya bantu?”
 - b. “Selamat pagi, Anda siapa ya ?”
 - c. “Selamat pagi, PT. Galih Utama, dengan Adinda, ada yang bisa saya bantu ?”
 - d. “Halo, dengan Adinda, Anda ingin bicara dengan siapa?”
 - e. “Halo, kamu siapa ?”

19. Hubungan telepon yang dilakukan pada satu lingkup daerah dalam satu kota, disebut hubungan telepon
- a. Intern
 - b. Lokal
 - c. Interlokal
 - d. internasional
 - e. regional
20. Hindari penggunaan telepon untuk kepentingan pribadi termasuk....
- a. Etika penanganan telepon
 - b. Teknik bertelepon
 - c. Langkah – langkah menerima telepon
 - d. etika berbicara
 - e. prinsip bertelepon

Uraian !

1. Jelaskan yang dimaksud :
 - a. Pesawat telepon
 - b. PMBX
 - c. PABX
2. Jelaskan perbedaan komunikasi horizontal dengan komunikasi diagonal dan berikan contohnya masing-masing!
3. Jelaskan yang dimaksud dengan
 - a. Komunikan
 - b. Komunikator
 - c. Feedback
 - d. Respon
4. Buatlah formulir Lembar Pesan Telepon (LPT)
5. Buatlah 2 (dua) contoh kalimat yang Anda ucapkan saat pertama melakukan panggilan telepon keluar untuk mencari informasi !

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	KUNCI JAWABAN	

A. Pilihan Ganda

- | | |
|--------|-------|
| 1. B | 11. C |
| 2. D | 12. C |
| 3. D | 13. E |
| 4. E | 14. B |
| 5. A | 15. A |
| 6. A | 16. D |
| 7. A | 17. D |
| 8. A/C | 18. C |
| 9. B | 19. B |
| 10. A | 20. A |

B. Uraian

1. Pengertian dari :

- a. **Telepon** merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh.
- b. **PMBX** adalah pesawat yang tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator.
- c. **PABX** adalah pesawat telepon yang memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung keluar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar

2. Perbedaan komunikasi horizontal dan diagonal :

- a. Komunikasi Horizontal adalah komunikasi yang terjadi antara dua orang yang berkedudukan sama atau setara.
Contoh : komunikasi yang terjadi antara karyawan satu dengan yang lain
- b. Komunikasi Diagonal adalah komunikasi yang terjadi antara dua orang yang berkedudukan sama namun berbeda bidang atau profesi

3. Pengertian :

- a. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan
- b. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita

- c. Media yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi
- d. Tanggapan atau respon/*feedback*

4. Lembar Pesan Telepon ...

Untuk	:	.....
Dari	:	.....
Kantor	:	.....
Jabatan	:	.....
No. Telepon	:	.....
Dengan pesan :		
		<input type="checkbox"/> Minta waktu untuk bertemu
		<input type="checkbox"/> Akan datang
		<input type="checkbox"/> Ingin bertemu
		<input type="checkbox"/> Menjawab telepon
		<input type="checkbox"/> Mohon ditelepon kembali
		<input type="checkbox"/> Akan menelepon kembali
		<input type="checkbox"/> Lain-lain
	
Diterima oleh:	.....	Tanggal:
Pukul:	.....

BERITA TELEPON	
Hari, Tanggal :	.....
Waktu :	.....
Dari :	.....
Perusahaan :	.....
Alamat :	.....
No. Telepon :	.....
Untuk :	.....

Pesan :	.....



Jakarta,.....

Yang Menerima
Telepon

.....

5. "Selamat Pagi, apakah benar ini dengan Ibu Aruna PT. SUKA INDAH ?

Saya Adinda dari PT. KUSNANDAR ingin menanyakan mengenai surat yang kami kirimkan apakah sudah diterima perusahaan ibu ?

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	NORMA PENILAIAN	

Pilihan Ganda

Skor untuk pilihan ganda nomor 1 s.d 20, jika benar nilai : 1,5

Jumlah skor perolehan A : $20 \times 1,5 = 30$

Essay

Skor untuk essay nomor 1 s.d 5, jika benar sempurna, nilai : 4

Jumlah skor perolehan B : $5 \times 4 = 20$

Nilai Akhir : Jumlah SKOR A + B = 50×2

Skor maksimal = 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran (Korespondensi)
Topik	: Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-7)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

4. Keterampilan

4.2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

1. Memahami pengertian surat
2. Memahami tujuan penulisan surat
3. Mengidentifikasi jenis – jenis surat
4. Menyebutkan perlengkapan surat
5. Mengidentifikasi bagian – bagian surat

4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 1. Menyusun Bagian – Bagian Surat
 2. Melakukan cara melipat Surat

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari mengenai tata laksana prosedur pembuatan surat, siswa dapat:

- b. Memahami pengertian dan tujuan penulisan surat dengan baik dan benar
- c. Mengidentifikasi jenis – jenis surat dengan baik dan benar
- d. Menyebutkan perlengkapan yang digunakan untuk penulisan surat
- e. Mengidentifikasi bagian – bagian surat

4. Keterampilan

Setelah mempelajari mengenai tata cara penerimaan panggilan telepon, siswa dapat :

- a. Menyusun bagian – bagian surat secara runtut dan benar
- b. Melakukan pelipatan kertas surat sesuai dengan aturan tertentu

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian dan Tujuan Penulisan Surat
2. Jenis – jenis surat
3. Perlengkapan surat

4. Keterampilan

1. Menyusun bagian – bagian surat
2. Cara – cara melipat surat

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-7

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempersensi peserta didik.4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari.5. Melakukan apersepsi melalui pengamatan mengenai tata laksana pembuatan surat di kehidupan sehari – hari.6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati</p> <p>Siswa diminta memperhatikan tayangan slide mengenai pengertian dan tujuan penulisan surat, jenis – jenis surat, perlengkapan surat.</p> <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai materi pokok tata laksana prosedur pembuatan surat.</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa menggali informasi melalui	70 menit

	<p>berbagai sumber tentang pengertian surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi macam-macam surat 3. Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi bagian-bagian surat <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian surat 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi macam-macam surat 3. Peserta didik mencoba menyusun bagian – bagian surat <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberi tanggapan mengenai pendapat yang disampaikan siswa. 2. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menginformasikan materi yang akan dibahas di pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis

KD 4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	Tes praktik	Melakukan pembuatan surat dinas
---	-------------	---------------------------------

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
 - a. E-book : Drs. R. Slamet Sudadi Sutomo, M.M., M.Si, *Korespondensi 1*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan SMK: Depok, 2013
 - b. Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. *Modul :Melakukan Prosedur Administrasi* Erlangga: Jakarta, 2012

Jogonalan, 3 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

TATA LAKSANA PROSEDUR PEMBUATAN SURAT

1. Pengertian Surat

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

Pengertian surat – menyurat

lain dapat atas nama atau perseorangan (pribadi) atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perorangan atau organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi.

2. Fungsi Surat

- a. Alat bukti tertulis, surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/perorangan yang telah melakukan surat - menyurat. Contoh: surat perjanjian.
- b. Alat pengingat, surat dapat dipakai untuk mengetahui hal - hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: akta jual – beli.
- c. Bukti historis, surat dapat dijadikan bahan riset/penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa yang lalu.
Contoh: bukti - bukti transaksi.
- d. Duta organisasi, surat dapat men cerminkan kondisi intern dari suatu organisasi/perusahaan. Contoh: penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
- e. Pedoman, surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas/pekerjaan. Contoh: surat tugas.
- f. Surat promosi, surat dapat dijadikan sebagai sarana promosi bagi perusahaan, karena biasanya pada surat resmi tercantum identitas perusahaan pada kepala surat.

3. Jenis – Jenis Surat

Penggolongan Surat Menurut Wujudnya

1) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak pada

kesempatan pertama karena tidak memakai biaya pengiriman kilat atau kilat khusus. Contoh:

- a. surat perkenalan
- b. surat keluarga,
- c. surat ucapan selamat, contoh : melahirkan, menikah, menempati kantor baru.

2) Surat memo

Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal lain. Memo umumnya singkat, isi memo tidak lebih dari 10 baris. Memo dibuat oleh atasan kepada bawahan dan sebaliknya atau antarpejabat yang setingkat. Memorandum mempunyai ukuran kertas yang umum oktavo atau A5.

Bagian-bagian dari memo:

- a. Kepala memorandum, terdiri dari:
 - nama instansi yang mengeluarkan memo
 - petunjuk memo,
 - nomor, tanggal memo dibuat,
 - kepada dan dari siapa memo dibuat,
 - perihal,
 - logo/lambang (bila ada).
- b. Isi memo, sekalipun bersifat tidak resmi, umumnya menyangkut kedinasan.
- c. Kaki memorandum mencantumkan nama dan tanda tangan pemberi memo.

3) Kartu pos

Kartu pos adalah segala macam surat yang ditulis di atas karton yang berukuran 15 cm x 10 cm yang disahkan pemakaiannya oleh Perum POSTEL. Ukuran kartu pos demikian terbatas sehingga dalam penulisan berita harus singkat dan tidak rahasia karena pengiriman kartu pos tidak menggunakan sampul khusus.

Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

- 1) Surat pribadi, dapat dibedakan:

- a. Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan
 - b. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
- 2) Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
 - 3) Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
 - 4) Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.

Penggolongan surat menurut jumlah penerimanya

- 1) Surat biasa adalah surat dari seseorang pada suatu instansi kepada seseorang suatu instansi.
- 2) Surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau beberapa instansi.
- 3) Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diterakan secara langsung.

Penggolongan Surat Menurut Keamanan Isi Surat

- 1) Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia).

Cara pengiriman surat sangat rahasia, berbeda dengan pengiriman surat biasa, yaitu :

1. Surat dikirim dengan memakai tiga sampul.
2. Sampul pertama dan kedua ditulis dengan alamat lengkap dan masing-masing di lem. Sebaiknya, penulisan alamat tersebut dilengkapi dengan u.p (untuk perhatian) dan nama pejabat yang harus langsung menerima surat tersebut dan masing - masing sampul ditulis dengan kode SANGAT RAHASIA.
3. Sampul ketiga hanya ditulis dengan alamat seperti surat biasa, tidak diberi kode dan tidak dilem. Maksudnya agar tidak mengundang perhatian orang jahil untuk mencuri rahasia yang dibawa oleh surat tersebut. Surat-surat tersebut antara lain:

- surat dari kementerian luar negeri,
- dokumen untuk negara tetangga,
- dokumen di kalangan militer.

2) Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui satu atau oleh beberapa orang pejabat tertentu dalam suatu instansi.

Cara pengiriman:

1. dengan menggunakan dua sampul,
2. sampul pertama ditulis alamat lengkap dan diberi kode RAHASIA (RS) dan dilem,
3. sampul kedua hanya ditulis seperti surat biasa.

Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya

1) Surat sangat segera/kilat

Surat sangat segera/kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lainnya baik dalam proses pembuatan maupun proses pengirimannya.

2) Surat segera

Surat segera adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat. Bila dikirim dengan via pos, biaya perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan.

4. Perlengkapan Surat

Dalam pembuatan surat diperlukan beberapa perlengkapan surat antara lain, sebagai berikut:

1) Kertas surat

- a. Kertas HVS atau juga disebut Bond paper
- b. Kertas staensil atau Duplicating paper
- c. Kertas doorslag atau bank paper
- d. Union skin

- e. Airmail paper
- f. Kertas tulis bergaris

2) Ukuran kertas

Ukuran kertas ini harus di bedakan dengan jenis kertas. Ada beberapa ukuran kertas, yaitu sebagai berikut:

- a. Folio (21x23) cm
- b. Kuarto (21x28) cm
- c. Doble folio (42x33) cm
- d. A1 nol (0) (59,4x118,9) cm
- e. A1 (59,4x84,1) cm
- f. A2 (45x59,1) cm
- g. A3 (42x29,7) cm
- h. A4 (21x29,7) cm
- i. A5 (14,8x21) cm
- j. A6 (10,5x14,8) cm

3) Sampul surat

Ada beberapa jenis dan ukuran dari surat, akan tetapi ada macam-macam sampul surat yang perlu diketahui antara lain:

- a. Berdasarkan ukuran kertas yang dipakai
 - Sampul persegi empat (kuarto)
 - Sampul persegi panjang (folio)
 - Sampul berjendela (surat telegram)
- b. Berdasarkan wujudnya sampul surat
 - Sampul banker (yang membuka bagian yang memanjang)
 - Sampul pocket (yang membuka bagian yang pendek)
 - Sampul berjendela (window) yaitu sampul berjendela dengan tutup kertas kaca
 - Aperture envelopes (jendela tidak memakai kaca)

4) Lipatan surat

Ada beberapa model lipatan surat yaitu:

- a. Standard fold (lipatan baku)

Lipatan yang membagi kertas menjadi tiga bagian, kemudian bagian bawah kertas dilipat ke atas, sedang bagian bawah dilipat ke bawah.

- b. Low standard fold (lipatan baku rendah)
Lipatan yang membagi kertas menjadi tiga bagian, tetapi salah satu sisinya (biasanya di bagian bawah) lebih pendek dari yang lainnya.
- c. Low accordion fold (lipatan akordion rendah)
Lipatan ganda sejajar tapi bagian atas lipatannya di balik ke belakang dengan salah satu hujung suratnya (biasanya di bagian bawah) lebih pendek dari yang lainnya.
- d. Accordion fold (lipatan akordion)
Lipatan ganda sejajar tapi bagian atas lipatannya di balik ke belakang.
- e. Pararrel double fold (lipatan ganda sejajar)
Lipatan yang dilakukan dengan membagi surat menjadi dua bagian (seperti pada lipatan tunggal), kemudian dilipat lagi menjadi dua dengan sisi yang sama.
- f. Single fold (lipatan tunggal)
Lipatan yang membagi kertas menjadi dua bagian lalu melipatnya. Kiranya lipatan ini lebih cocok untuk dimasukkan ke dalam aplop berukuran besar.
- g. France fold (lipatan model perancis)
Lipatan cara melipatnya dimjlai dengan lipatan tunggal kemudian dilipat dua lagi ke samping. Lipatan surat ini merujuk pada negara pusat model dunia.
- h. Baronial fold (lipatan model Baron)
Lipatan yang diawali dengan lipatan tunggal, lalu kedua sisi samping surat dilipat lagi ke dalam

5. Bagian – Bagian Surat

- a. Kepala (Kop) Surat
Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:
 1. Nama organisasi atau lembaga
 2. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)

3. Nomor telepon (bila ada)
4. Nomor faksimile (bila ada)
5. Nomor kotak pos (bila ada)
6. Nomor kawat (bila ada)
7. Alamat kawat (bila ada)
8. Lambang/logo (bila ada)

Perhatian:

- Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop). Contoh kepala surat sebuah perusahaan/instansi swasta.
- Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.

b. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal.

Kegunaan nomor surat adalah:

- (1) Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- (2) Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- (3) Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat- menyurat.
- (4) Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (suratkeputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita

lihat pada gambar di bawah ini.

Contoh:

Nomor: 250/PH/2/2013

- Nomor unit, surat keluar (ke 250)
- Kode Intern (PH)
- Bulan pembuatan surat (2)

- Tahun pembuatan surat (2013)

c. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat. Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.)

d. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- a) Lampiran: 5 helai
- b) Lampiran: 10 helai
- c) Lampiran: 1 helai

e. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

f. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Contoh salam pembuka pada surat resmi:

Dengan hormat

Bapak ... yang terhormat

Ibu ... yang terhormat

Saudara ... yang saya/kami hormati

Salam sejahtera

Assalamualaikum Wr.Wb.

Salam Pramuka

h. Isi Surat

Isi surat terdiri atas:

1) Kalimat pembuka, alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya. Contoh:

- Kami beritahukan bahwa
- Bersama ini kami lampirkan
- Kami mohon bantuan Tuan untuk
- Dengan ini kami mengundang
- Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal ...

2) Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

3) Kalimat penutup, alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat. Contoh: Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih, kami harap kerja sama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus.

i. Salam Penutup, salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya: Hormat kami, Salam kami, Wasalam

j. Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.

k. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi
Topik	: Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran
Waktu	: 2 x pertemuan @45 menit (Pertemuan ke-1 dan 2)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

4. Keterampilan

4.1 Mengevaluasi paradigma dan filosofi administrasi perkantoran di kehidupan sehari – hari.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami paradigma dan filosofi perkantoran
2. Hakikat administrasi perkantoran

D. Tujuan Pembelajaran

- a. Peserta didik mampu memahami pengertian paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- b. Peserta didik mampu memahami pengertian dan hakikat administrasi perkantoran

- c. Peserta didik mampu unsur – unsur, tujuan, dan ruang lingkup administrasi perkantoran
- d. Peserta didik mampu mengaitkan paradigma dan filosofi dengan administrasi perkantoran
- e. Peserta didik mampu menjelaskan paradigma dan filosofi perkantoran

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian paradigma dan filosofi
- 2. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
- 3. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran
- 4. Ruang lingkup administrasi perkantoran
- 5. Paradigma administrasi perkantoran
- 6. Filosofi administrasi perkantoran

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, penugasan

Model : *Discovery learning*

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke -1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ul style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Melakukan perkenalan sebagai awal pertemuan dan kontrak belajar 5. Memberi motivasi dan semangat pada siswa. 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan 	10 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas mengenai paradigma dan filosofi administrasi perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kegiatan administrasi yang terjadi di kehidupan sehari-hari 8. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi paradigma dan filosofi, pengertian administrasi, unsur – unsur administrasi, tujuan dan ruang lingkup administrasi serta paradigma dan filosofi administrasi perkantoran yang diberikan oleh guru 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian paradigma dan filosofi 2. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran 3. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran 4. Ruang lingkup administrasi perkantoran 5. Paradigma administrasi perkantoran 6. Filosofi administrasi perkantoran <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber tentang paradigma dan filosofi 	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>administrasi perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi unsur – unsur administrasi Siswa berdiskusi untuk menentukan dan mengidentifikasi ruang lingkup administrasi yang meliputi kegiatan kantor, sarana dan fasilitas perkantoran <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian administrasi Peserta didik mencoba mengidentifikasi unsur – unsur administrasi Peserta didik mencoba mendiskusikan pengertian dan fungsi kantor <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang paradigma dan filosofi administrasi perkantoran Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. <p>Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Tugas	Latihan Soal

KD 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Praktik	Observasi dan diskusi kelompok
--	---------	--------------------------------

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

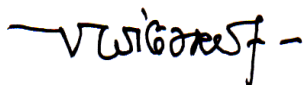
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Administrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 30 Juli 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

A. HAKIKAT PARADIGMA DAN FILOSOFI

1. Pengertian Paradigma

Kata paradigma muncul pada abad pertengahan (1483) di Inggris yang berarti 'keadaan lingkungan'. Paradigma merupakan kata serapan dari bahasa Latin, yaitu *paradigma* yang berarti 'suatu model atau pola'. Paradigma adalah kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan cara menanggapi realita tersebut.

2. Pengertian Filosofi

Filosofi merupakan prinsip hidup seseorang atau sekelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, agama, atau norma yang berlaku di masyarakat. Filosofi adalah studi mengenai kebijaksanaan, dasar-dasar pengetahuan, dan proses yang digunakan untuk mengembangkan dan merancang pandangan mengenai suatu kehidupan.

B. HAKIKAT ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Pengertian Administrasi

Kata *administrasi* berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti 'intensif' dan *ministrare* berarti 'melayani, membantu, atau memenuhi'. Administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

2. Perkembangan Administrasi

a. Administrasi sebagai seni

Administrasi sudah dipraktikkan sejak zaman purbakala, yaitu sejak adanya peradaban manusia karena sudah ada kerja sama di antara mereka untuk mencapai suatu tujuan, walaupun dalam bentuk yang masih sangat sederhana.

Dalam perkembangannya, administrasi sebagai seni terbagi dalam tiga fase yaitu:

- 1) Fase prasejarah
- 2) Fase sejarah
- 3) Fase modern

b. Administrasi sebagai ilmu

Ilmu administrasi termasuk dalam kelompok ilmu-ilmu sosial karena penerapan prinsip-prinsip, rumus-rumus, dan dalil-dalilnya sangat bermanfaat untuk meningkatkan mutu kehidupan manusia.

Dalam perkembangannya, ilmu administrasi berkembang melalui beberapa tahap yaitu:

- 1) Tahap *survival* (1886-1930)
- 2) Tahap konsolidasi dan penyempurnaan (1930-1945)
- 3) Tahap *human relation* (1945-1956)
- 4) Tahap *behavior* (1959-sekarang)

3. Tentang Kantor

Berdasarkan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri atas tempat, personil, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan wadah atau tempat untuk sekelompok orang melakukan kegiatan tata usaha.

Kantor mempunyai beberapa fungsi diantaranya sebagai berikut:

- a. Menerima informasi
- b. Merekam informasi
- c. Mengatur informasi
- d. Memberi informasi
- e. Melindungi aset atau harta

4. Pengertian Administrasi Perkantoran

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun),

mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan kantor atau pekerjaan ketatausahaan.

5. Tujuan Administrasi Perkantoran

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

6. Unsur-unsur Administrasi Perkantoran

- a. Pengorganisasian
- b. Manajemen
- c. Tata hubungan
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tata usaha
- h. Perwakilan

7. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

- a. Kegiatan kantor
Kegiatan kantor di setiap perusahaan berbeda antara satu dengan yang lainnya. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*).
- b. Sarana dan fasilitas kerja perusahaan
Sarana dan fasilitas kerja perkantoran antara lain lokasi kantor, gedung, peralatan, interior, dan mesin-mesin kantor.

C. PARADIGMA ADMINISTRASI PERKANTORAN

Paradigma administrasi perkantoran merupakan suatu teori dasar atau ontologi administrasi dengan cara pandang yang relatif mendasar dari nilai-nilai kebenaran, konsep, dan metodologi serta pendekatan-pendekatan yang digunakan. Perubahan paradigma disebabkan oleh perkembangan pemikiran para ilmuwan administrasi khususnya administrasi perkantoran atas bantahan-bantahan karena keraguan kebenaran yang dikandungnya itu telah mengalami pergeseran.

Berikut ini beberapa perubahan paradigma administrasi perkantoran yang mengalami perubahan dari waktu ke waktu seiring dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yakni mulai dari paradigma konvensional hingga berkembang menjadi paradigma struktural.

Paradigma Konvensional	Paradigma Struktural
Bersifat tayloristik	Bersifat druckeristik
Bersifat klerikalistik	Bersifat fungsionalistik
Bersifat teknis	Bersifat manajerial
Bersifat sekunder	Bersifat partisipatif

D. FILOSOFI ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menurut Prajudi, dalam bukunya *Dasar-dasar Ilmu Administrasi*, filosofi administrasi adalah seperangkat pandangan dasar, teori dasar, prinsip dasar, dan norma dasar mengenai administrasi beserta seluruh aspek-aspeknya, yang dapat dipakai sebagai pangkal tolak untuk berpikir, mengambil keputusan, dan bertindak ketika menghadapi masalah-masalah administrasi dalam praktik.

Berikut ini adalah beberapa filosofi administrasi yang harus dikembangkan, yaitu:

1. Filosofi organisasi (*philosophy of organization*)
2. Filosofi manajemen (*philosophy of management*)
3. Filosofi kepemimpinan (*philosophy of leadership*)
4. Filosofi kerja (*philosophy of work*)
5. Filosofi teknologi (*philosophy of technology*)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan :SMK Negeri 1 Jogonalan

Kelas/Semester :X/1

Mata Pelajaran :Pengantar Administrasi

Topik :Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran

Waktu :2 x 45 menit (Pertemuan ke-3)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.1. Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

4. Keterampilan

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

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
2. Memahami hakikat administrasi perkantoran

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari mengenai kompetensi dasar ini, siswa dapat :

- a. Mengerjakan soal – soal uji kompetensi/ulangan harian bab paradigma dan filosofi administrasi perkantoran
- b. Membahas soal ulangan harian dengan baik.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian paradigma dan filosofi
2. Pengertian dan hakikat administrasi perkantoran
3. Unsur – unsur dan tujuan administrasi perkantoran
4. Ruang lingkup administrasi perkantoran
5. Paradigma administrasi perkantoran
6. Filosofi administrasi perkantoran

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Tes Tertulis

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempresensi peserta didik.4. Guru memberi apersepsi dan memotivasi peserta didik untuk mengikuti ulangan dengan baik	5 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta untuk mempersiapkan diri mengikuti ulangan</p> <p>B. Menanya Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal terkait materi ulangan</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan petunjuk cara pengerjaan soal ulangan/uji kompetensi kepada peserta didik.	80 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>2. Guru menginformasikan bahwa pelaksanaan ulangan dibagi menjadi dua sesi (sesi nomor absen genap dan ganjil)</p> <p>3. Siswa memperhatikan dengan sungguh-sungguh penjelasan yang diberikan guru.</p> <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <p>1. Guru membagikan soal ulangan/uji kompetensi kepada siswa</p> <p>2. Siswa mengerjakan soal ulangan/uji kompetensi dengan jujur, teliti, mandiri, penuh tanggung jawab, dan sungguh-sungguh.</p> <p>3. Siswa menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting sekaligus menanyakan materi yang kurang dipahami.</p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>Guru menginformasikan kepada peserta didik, jika pada uji kompetensi ini ada yang mendapat nilai kurang dari KKM (80), maka akan diadakan remediasi atau perbaikan dan pengayaan untuk materi kompetensi dasar ini</p>	
Penutup	<p>1. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya</p> <p>2. Pembelajaran ditutup dengan doa</p>	5 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen
Tes Tertulis	Daftar Pertanyaan	Kisi-kisi, Lembar Soal, Kunci

		Jawaban, dan Norma Penilaian terlampir.
--	--	---

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif
- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

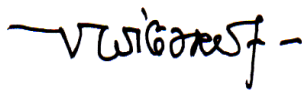
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Lembar Soal
2. Alat/Bahan : Alat Tulis
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Admnistrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 20 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

			- Ruang lingkup administrasi perkantoran		perubahan paradigma administrasi perkantoran				C1			√	
			- Paradigma dan filosofi administrasi perkantoran		6. Memahami filosofi administrasi perkantoran				C1,C2			√	

Keterangan:

Jogonalan, 20 Agustus 2016

Aspek Kognitif dinilai dengan kode:

Bentuk soal diisi dengan mencek :

Mengetahui :

C1 : Ingatan

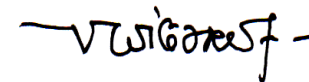
A : Bentuk soal pilihan ganda

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL.

C2 : Pemahaman

B : Bentuk soal *essay*




C4 : Analisis

Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Yenisa Rizki Hawa

C5 : Sintesa

NIM 13802241033

C6 : Evaluasi

ULANGAN HARIAN I
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN
X AP, X AK, X PM/AP2
SMK NEGERI 1 JOGONALAN

A. PILIHAN GANDA

1. Secara etimologis, istilah *paradigma* berasal dari kata *para* + *deiknunai* yang berarti membandingkan. Kata tersebut diambil dari bahasa...
 - a. Belanda
 - b. Inggris
 - c. Yunani
 - d. Sansekerta
 - e. Latin

2. Kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga akan membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan bagaimana seseorang menanggapi realita tersebut merupakan pengertian dari...
 - a. Filosofi
 - b. Paradigma
 - c. Hakikat
 - d. Ontologi
 - e. Rasional

3. Suatu pandang dunia, cara pandang umum, atau cara untuk menguraikan kompleksitas dunia nyata. Pandangan ini di kemukakan oleh...
 - a. Masterman
 - b. Robert Friedrich
 - c. George Ritzer
 - d. Patton
 - e. Thomas Khun

4. Cara berpikir yang merupakan ciri manusa modern adalah cara berpikir...
 - a. Emosional
 - b. Taktis
 - c. Irasional
 - d. Rasional

- e. Imajinatif
5. Prinsip hidup seseorang atau kelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, atau norma yang berlaku di masyarakat merupakan pengertian dari...
- a. Paradigma
 - b. Administrasi
 - c. **Filosofi**
 - d. Hakikat
 - e. Rasional
6. *Ad* dan *ministrare* merupakan asal kata administrasi yang berasal dari...
- a. Sansekerta
 - b. Yunani
 - c. Inggris
 - d. Belanda
 - e. **Latin**
7. Suatu kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, surat-menyurat, pembukuan, dan kegiatan lainnya yang bersifat teknis ketatausahaan merupakan pengertian administrasi dalam arti...
- a. Luas
 - b. **Sempit**
 - c. Ketatausahaan
 - d. Pengetahuan
 - e. Ilmu
8. Administrasi yang lebih berfokus kepada tindakan merupakan perkembangan administrasi sebagai...
- a. **Seni**
 - b. Pengetahuan
 - c. Ilmu
 - d. Filosofi
 - e. Penggerak
9. Lima fungsi utama manajemen menurut Henry Fayol, *kecuali*...
- a. Mengorganisasi

- b. Memerintah
- c. Mengontrol
- d. Mengoordinasi
- e. **Menggerakkan**

10. Yang merupakan pelopor dan bapak administrasi adalah...

- a. Thomas Khun
- b. **F. W. Taylor**
- c. Patton
- d. Robert Friedrich
- e. George Ritzer

11. Dalam perkembangan administrasi sebagai ilmu, ilmu administrasi berkembang melalui beberapa tahap berikut, *kecuali*...

- a. Tahap *survival*
- b. Tahap konsolidasi
- c. **Tahap perkembangan**
- d. Tahap *human relation*
- e. Tahap *behavior*

12. Menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), tempat bekerja merupakan definisi dari

- a. **Kantor**
- b. Gedung
- c. Rumah
- d. Kelas
- e. Ruang

13. Fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan, yaitu pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi merupakan pengertian administrasi yang dikemukakan oleh...

- a. William Springel dan Ernest Davies
- b. **W.H. Evans**
- c. Arthur Granger
- d. George R. Terry

e. William Leffingwell dan Edwin Robinson

14. Dibawah ini merupakan tujuan dari administrasi perkantoran, *kecuali*...

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya
- c. **Membantu perusahaan dalam produksi**
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat
- e. Membantu catatan dengan biaya minimal

15. Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai merupakan unsur administrasi di bidang...

- a. **Manajemen**
- b. Pengorganisasian
- c. Kepegawaian
- d. Tata Hubungan
- e. Perwakilan

16. Berikut ini yang merupakan perbekalan kantor adalah...

- a. **Kertas**
- b. Meja
- c. Rak
- d. Kursi
- e. Laci

17. Yang merupakan kegiatan kantor dalam ruang lingkup administrasi perkantoran, *kecuali*...

- a. Perencanaan perkantoran
- b. Pengarahan perkantoran
- c. Pengawasan perkantoran
- d. Pengorganisasian perkantoran
- e. **Pengendalian perkantoran**

18. Yang merupakan sarana dan fasilitas kerja perkantoran, *kecuali*...

- a. Gedung
- b. Peralatan
- c. Lokasi kantor
- d. **Perbekalan**
- e. Interior

19. Filosofi administrasi yang harus dikembangkan adalah...

- a. **Filosofi manajemen**
- b. Filosofi sarana dan prasarana
- c. Filosofi pengawasan
- d. Filosofi kepegawaian
- e. Filosofi keuangan

20. Salah satu paradigma yang masih tergolong konvensional adalah...

- a. **Klerikalistik**
- b. Druckeristik
- c. Partisipatif
- d. Manajerial
- e. Fungsional

B. ESSAY

1. Jelaskan menurut pemahaman Anda mengenai pengertian dari paradigma dan filosofi!
2. Paradigma administrasi perkantoran mengalami perubahan dari paradigma konvensional ke paradigma struktural. Tuliskan perubahan-perubahan tersebut!
3. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran menurut G. R. Terry!
4. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor!
5. Jelaskan perbedaan *office furniture* dengan *office supplies*!



SMK NEGERI 1 JOGONALAN



KUNCI JAWABAN

A. PILIHAN GANDA

- | | |
|-------|-------|
| 1. C | 11. C |
| 2. B | 12. A |
| 3. D | 13. B |
| 4. D | 14. C |
| 5. C | 15. A |
| 6. E | 16. A |
| 7. B | 17. E |
| 8. A | 18. D |
| 9. E | 19. A |
| 10. B | 20. A |

B. ESSAY

1. Paradigma adalah kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan cara menanggapi realita tersebut.
Filosofi adalah prinsip hidup seseorang atau kelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, agama, atau norma yang berlaku di masyarakat.

2. Perubahan paradigma konvensional ke paradigma struktural

Paradigma Konvensional	Paradigma struktural
Bersifat <i>tayloristik</i>	Bersifat <i>duckeristik</i>
Bersifat <i>klerikalistik</i>	Bersifat <i>funksionalistik</i>
Bersifat <i>teknis</i>	Bersifat <i>manajerial</i>
Bersifat <i>sekunder</i>	Bersifat <i>partisipatif</i>

3. Tujuan administrasi perkantoran menurut G.R. Terry
 - a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
 - b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya.
 - c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
 - d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
 - e. Membuat catatan dengan biaya minimal.
4. Ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor
 - a. Perencanaan perkantoran (*office planning*)
Adalah proses menemukan arah kegiatan kantor dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.
 - b. Pengorganisasian perkantoran (*office organizing*)
Adalah penganturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi.

- c. Pengarahan perkantoran (*office actuating*)
Adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
 - d. Pengawasan perkantoran (*office controlling*)
Adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.
5. Perbedaan *office furniture* dengan *office supplies* adalah *office furniture* merupakan segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi dalam suatu kantor, sedangkan *office supplies* merupakan semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor, baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang di harapkan.



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

SOAL ULANGAN PERBAIKAN



**SOAL REMIDIAL ULANGAN HARIAN 1
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN**

A. ISIAN SINGKAT

1. Cara pandang kita terhadap sesuatu disebut dengan...
2. Dalam mempelajari paradigma, seseorang akan terbantu dalam merumuskan tentang apa yang harus dipelajari dan persoalan apa yang harus dijawab. Pandangan ini dikemukakan oleh...
3. Cara berpikir yang merupakan ciri manusia modern adalah cara berpikir...
4. Kata *administrasi* berasal dari bahasa Latin, yaitu... dan ...
5. Pengetahuan tentang cara berpikir terhadap segala sesuatu disebut...
6. Menerima informasi merupakan salah satu fungsi dari...
7. Rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan munyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan kantor atau pekerjaan ketatausahaan merupakan pengertian dari...
8. Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan merupakan pengertian dari salah satu unsur administrasi yaitu...
9. Peralatan kantor di golongan menjadi dua kelompok yaitu...
10. Pembayaran gaji harus adil dan tidak eksploitatif merupakan salah satu prinsip administrasi yang dikemukakan oleh Henry Fayol, yaitu...

B. ESSAY

1. Jelaskan menurut pemahaman Anda mengenai pengertian dari paradigma dan filosofi!
2. Paradigma administrasi perkantoran mengalami perubahan dari paradigma konvensional ke paradigma struktural. Tuliskan erubahan-perubahan tersebut!
3. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran menurut G. R. Terry!
4. Sebutkan dan jelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor!
5. Jelaskan perbedaan office furniture dengan office supplies!



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

KUNCI JAWABAN ULANGAN PERBAIKAN



A. Isian Singkat

1. Paradigma
2. Thomas Khun
3. Rasional
4. Ad ministrare
5. Filosofi
6. Kantor
7. Administrasi perkantoran
8. Pengorganisasian
9. Perabotan kantor dan perbekalan kantor
10. *Remuneration*

B. Essay

1. Paradigma adalah kumpulan tata nilai yang membentuk pola pikir seseorang sebagai titik tolak pandangannya sehingga membentuk citra subjektif mengenai realita untuk menentukan cara menanggapi realita tersebut.
Filosofi adalah prinsip hidup seseorang atau kelompok yang bersumber pada sebuah ajaran moral, agama, atau norma yang berlaku di masyarakat.

2. Perubahan paradigma konvensional ke paradigma struktural

Paradigma Konvensional	Paradigma struktural
Bersifat <i>tayloristik</i>	Bersifat <i>duckeristik</i>
Bersifat <i>klerikalistik</i>	Bersifat <i>fungsiionalistik</i>
Bersifat <i>teknis</i>	Bersifat <i>manajerial</i>
Bersifat <i>sekunder</i>	Bersifat <i>partisipatif</i>

3. Tujuan administrasi perkantoran menurut G.R. Terry

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya yang serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

4. Ruang lingkup administrasi perkantoran dalam bidang kegiatan kantor

- a. Perencanaan perkantoran (*office planning*)
Adalah proses menemukan arah kegiatan kantor dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.
- b. Pengorganisasian perkantoran (*office organizing*)
Adalah penganturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksana yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi.
- c. Pengarahan perkantoran (*office actuating*)

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

d. Pengawasan perkantoran (*office controlling*)

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

5. Perbedaan *office furniture* dengan *office supplies* adalah *office furniture* merupakan segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi dalam suatu kantor, sedangkan *office supplies* merupakan semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor, baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang di harapkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Jogonalan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi
Topik	: Karakteristik Administrasi Perkantoran
Waktu	: 2 x 45 menit (Pertemuan ke-4)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

3. Pengetahuan

3.2. Menguraikan karakteristik administrasi perkantoran

4. Keterampilan

4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

1. Memahami karakteristik administrasi

2. Memahami karakteristik administrasi perkantoran

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

1. Mengamati karakteristik kegiatan administrasi di kehidupan sehari – hari dan di lingkungan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

3. Pengetahuan

Setelah mempelajari materi karakteristik administrasi perkantoran, siswa dapat :

- a. Menjelaskan pengertian karakteristik
- b. Menyebutkan karakteristik administrasi
- c. Menyebutkan karakteristik administrasi perkantoran

4. Keterampilan

Setelah mempelajari materi karakteristik administrasi perkantoran, siswa dapat :

- a. Mengevaluasi karakteristik administrasi di kehidupan sehari – hari dengan baik dan benar

E. Materi Pembelajaran

3. Pengetahuan

1. Pengertian karakteristik
2. Karakteristik administrasi
3. Karakteristik administrasi perkantoran

4. Keterampilan

1. Menunjukkan sikap kerjasama dalam melaksanakan tugas yang diberikan secara berkelompok

F. Pendekatan, Model dan Metode

Model Pembelajaran : Pendekatan Saintifik

Metode Pembelajaran: Ceramah, tanya jawab, *game*

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik	10 menit

	<p>bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru bersama siswa mereview pelajaran minggu sebelumnya untuk mengaitkan dengan materi yang akan dipelajari. 5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan mengenai kebiasaan dan perilaku siswa di lingkungan masyarakat sesuai dengan materi pembelajaran yang akan dibahas yaitu etika, kepribadian dan etiket 6. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	
Inti	<p>A. Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan Pengertian karakteristik, karakteristik dari administrasi yang diberikan oleh guru. 2. Siswa mencatat hal – hal penting yang disampaikan guru <p>B. Menanya</p> <p>Peserta didik diberikan kesempatan untuk menanyakan hal – hal yang belum dipahami jelas mengenai karakteristik administrasi.</p> <p>C. Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menggali informasi melalui berbagai sumber dan pengalaman mengenai pengertian karakteristik. 2. Siswa berdiskusi untuk menganalisis dan mengidentifikasi perbedaan karakteristik administrasi dan administrasi perkantoran . <p>D. Mengasosiasi/menganalisis informasi</p>	70 menit

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian karakteristik administrasi 2. Peserta didik mencoba mengidentifikasi beberapa karakteristik administrasi <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi 5 kelompok untuk bermain game dengan media bola. 2. Guru menampilkan slide yang berisikan 5 soal yang harus di jawab masing – masing kelompok yang terakhir menangkap bola tersebut 3. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama siswa melakukan review mengenai materi pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru menyampaikan materi pembelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remediasi dan Pengayaan

1. Instrumen Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Teknik Penilaian	Instrumen
KD 3.2. Menguraikan karakteristik Administrasi perkantoran	Tes Tertulis	Soal Tes Tertulis
KD 4.2. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran	Tes praktik	

2. Analisis Hasil Penilaian

- Analisis hasil penilaian diadakan setelah diadakan tes formatif

- Hasil analisis menentukan perlu tidaknya diadakan remedial atau pengayaan

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai kurang dari KKM yaitu 80 diadakan remidi
- Apabila jumlah peserta didik yang remidi 75% atau lebih maka diadakan pembelajaran remedial
- Bagi peserta didik yang memperoleh nilai lebih dari KKM maka diadakan pengayaan

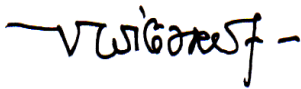
I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point, Materi
2. Alat/Bahan : Spidol, *White Board*, Penghapus, Laptop, LCD
3. Sumber Belajar : Sri Endang R, *Pengantar Admnistrasi Perkantoran (Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen)*, Erlangga: Jakarta, 2014.

Jogonalan, 28 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

Lampiran 1. Materi Pembelajaran

KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. PENGERTIAN KARAKTERISTIK

Secara umum istilah ‘karakter’ sering disamakan dengan ‘temperamen, tabiat, watak, atau akhlak’. Istilah karakteristik berasal dari bahasa Inggris ‘characteristic’ yang berarti ‘mengandung sifat khas’. Karakteristik adalah suatu sifat yang khas atau ciri yang melekat pada seseorang atau suatu objek. Objek di sini bisa berarti apa saja, benda mati atau pun makhluk hidup.

B. KARAKTERISTIK ADMINISTRASI

1. Adanya Sekelompok Orang

Apabila tidak ada sekelompok orang maka tujuan administrasi tidak akan tercapai.

2. Adanya Kerja Sama

Kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang tidak akan terjadi jika dilakukan sendirian. Jadi kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama. Dalam melakukan pekerjaan kantor pun demikian, harus ada kerja sama. Jika salah satu pihak tidak mau bekerja sama, tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai.

3. Adanya Proses/Usaha yang Berkesinambungan

Unsur administrasi meliputi organisasi-organisasi, manajemen, komunikasi, keuangan, perbekalan, personalia, dan lainnya. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan satu sama lain, bahkan seringkali semuanya dilaksanakan secara bersamaan. Urutan pelaksanaan dan pentingnya suatu unsur dapat berubah-ubah, bergantung pada orang dan corak kerja sama. Peranan yang dititikberatkan dari suatu unsur dapat berbeda-beda dalam suatu kerja sama. Jika rangkaian ini berputar, artinya sedang berlangsung sebuah kegiatan.

4. Adanya Pembagian Tugas

Pembagian peran yang berbeda berguna untuk menutupi kekurangan yang ada pada tiap individu. Antara pegawai yang satu dan yang lain mempunyai peran yang berbeda dan harus saling mendukung. Pegawai yang menguasai komputer akan banyak bekerja di bidang komputer, seperti bagian data. Sementara itu, pegawai yang menguasai bidang keuangan akan mengurus bidang keuangan. Pembagian peran yang berbeda akan bersinergi satu

dengan yang lainnya untuk saling mendukung dan melengkapi sehingga kekurangan pada setiap individu akan ditutupi oleh individu lain.

5. Adanya Bimbingan, Kepemimpinan, dan Pengawasan

Pemimpin akan memberikan arahan kepada pegawai termasuk melakukan pembinaan, pemberian motivasi, serta pengawasan agar mereka tetap bekerja sesuai dengan tugas pokok mereka. Jadi, mereka tidak melenceng dari jalan yang sudah diarahkan dan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai suatu tujuan.

6. Adanya Tujuan

Tujuan adalah cita-cita yang hendak diraih oleh suatu organisasi. Tugas untuk mencapai tujuan organisasi dibebankan kepada pimpinan/anajer dibantu oleh karyawan yang lain.

C. KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Bersifat Pelayanan

Pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam mencapai tujuan organisasi.

Contoh lain dari bentuk karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan adalah sebagai berikut.

- a. Tugas utama guru adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa dengan tingkatan siswa. Namun, dalam menjalankan tugasnya, guru memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa atau menyiapkan rapor.
- b. Petugas perpustakaan mencatat siswa yang meminjam buku di perpustakaan.
- c. Teller bank mendata orang yang menabung di bank.
- d. Sekretaris membantu atasan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.

2. Bersifat Terbuka dan Luas

Administrasi diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Artinya, pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi tidak hanya terbatas di kantor (gedung), tetapi juga di luar kantor (di luar gedung).

Berikut ini adalah beberapa contoh dari karakteristik administrasi bersifat terbuka dan luas.



- a. Petugas listrik mencatat meteran listrik ke rumah-rumah.
- b. Petugas pemeriksa karcis kereta api memeriksa karcis penumpang.
- c. Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
- d. Polisi melakukan razia serta mencatat nama pelanggar dan sanksi yang diberikan.

3. Dilaksanakan oleh Semua Pihak dalam Organisasi

Pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai pegawai yang paling bawah sekalipun. Artinya, pekerjaan itu dapat dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Beberapa contoh dari karakteristik ini adalah sebagai berikut.

- a. Seorang pemimpin bertugas memotivasi karyawannya untuk bekerja sebaik mungkin.
- b. Pengisian jurnal kelas dapat dilakukan oleh siswa lain, selain sekretaris kelas.
- c. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain, akan mencatat dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.
- d. Kakak kelas mendatangi tiap kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Korespondensi

Pokok Bahasan: KD-1

Tingkat/Semester : X/ Gasal

Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran 1

5 (Essay)

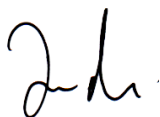
NO	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAI AN	KETUNTAS	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADELIA FITRI MARYUNI	24	4	3	4	4	2	82	100	82%	YA	-
2	AGISTA WIGI NURAINI	21	2	4	4	4	2	74	100	74%	-	TIDAK
3	AJENG INDAH MEILDYA	15	3	4	4	4	2	64	100	64%	-	TIDAK
4	ANINDIA ARISKA MENTARI	22.5	4	3	4	4	4	83	100	83%	YA	-
5	ANISA SINTA DEVI	17	4	2	4	4	4	69	100	69%	-	TIDAK
6	ANNISA MAHMUDAH	22.5	4	3	3	4	4	81	100	81%	YA	-
7	ATING DIYAH W.	19.5	2	2	4	4	2	67	100	67%	-	TIDAK
8	AYU SEPIA	16.5	4	4	3	4	4	71	100	71%	-	TIDAK
9	CHAROLINA HERLIN F.	18	3	3	4	3	2	66	100	66%	-	TIDAK
10	CHINTIA VANI F.	22.5	3	4	3	4	4	81	100	81%	YA	-
11	CLARA DEWI CAHYANI	12	2	2	4	4	1	50	100	50%	-	TIDAK
12	DARA ROSITA FURI S.	25.5	3	4	3	4	2	83	100	83%	YA	-
13	DEVITA WULAN R.	18	4	2	4	4	2	68	100	68%	-	TIDAK
14	DEWI YUNIKA ASTUTI	25.5	4	3	3	3	4	85	100	85%	YA	-
15	DIANA WULANDARI	19.5	3	2	3	3	1	63	100	63%	-	TIDAK
16	DWI LESTARI	22.5	2	4	4	4	4	81	100	81%	YA	-
17	EKA OKTAVIANI PRIANTI	19.5	4	3	4	4	2	73	100	73%	-	TIDAK
18	ELSER A YUNIATI	25.5	4	2	4	2	3	81	100	81%	YA	-
19	ERINA NIKMATUS S.	22.5	3	4	4	4	2	79	100	79%	-	TIDAK
20	HENI ASTUTI	24	4	4	3	4	4	86	100	86%	YA	-
21	HENRY F. DIRGANTARA	15	0	2	4	3	2	52	100	52%	-	TIDAK
22	HENY TRI WULANSARI	27	3	3	3	3	3	84	100	84%	YA	-
23	MIFTACHUL FADHILAH	24	4	3	3	4	4	84	100	84%	YA	-
24	NIKEN OCTAVIA ADICA	24	4	4	3	4	4	86	100	86%	YA	-
25	NURAINI	19.5	3	2	4	3	2	67	100	67%	-	TIDAK
26	NURLITA FEBRI HASTARI	18	2	2	4	3	4	66	100	66%	-	TIDAK
27	PUSPA MAYANG SETIANI	22.5	4	3	4	4	3	81	100	81%	YA	-
28	PUTRI IKA ALIFIAH	16.5	3	2	4	4	1	61	100	61%	-	TIDAK
29	PUTRI PIYANI	19.5	4	4	4	4	3	77	100	77%	-	TIDAK
30	RATNA PUSPITASARI	21	4	2	4	4	2	74	100	74%	-	TIDAK
31	RENI PRISTIANA SARI	19.5	3	2	3	4	2	67	100	67%	-	TIDAK
32	RISKA INDAH OKTAVIANI	19.5	2	3	4	4	2	69	100	69%	-	TIDAK
33	SHINDI ASIH	19.5	4	4	3	3	4	75	100	75%	-	TIDAK
34	SITA NUR RAHMAWATI	21	4	4	4	4	3	80	100	80%	YA	TIDAK
35	VIKA NURDIANA	24	2	2	4	4	4	80	100	80%	YA	TIDAK
36	YUSTINA HENNY Y.	22.5	3	3	4	4	4	81	100	81%	YA	-
Score Perolehan		746	115	107	132	134	102	2671		2671%		
Scor Maximum		1080	144	144	144	144	144	3600		3600%		
Tingkat Ketuntasan		69%	80%	74%	92%	93%	71%	74%				

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa Pratikkan





Yuana Dwi Utami, S.Pd

NIP. 19811204 200902 2 002



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 21 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

2. Mengadakan remedial

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 16 siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tangga : Rabu, 7 September 2016 Ulangan harian ke : 1

2. Tingkat/Semester : 1 (Satu) Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :

3. Kelas : X Dasar – Dasar Komunikasi Lisan

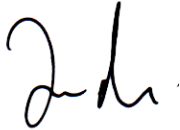
NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KET
			U.H	PERBAIKAN	
1	AGISTA WIGI NURAINI	X AP 1	74	80	TUNTAS
2	AJENG INDAH MEILDYA	X AP 1	64	80	TUNTAS
3	ANISA SINTA DEVI	X AP 1	69	80	TUNTAS
4	ATING DIYAH W.	X AP 1	67	80	TUNTAS
5	AYU SEPIA	X AP 1	63	80	TUNTAS
6	CHAROLINA HERLIN F.	X AP 1	66	80	TUNTAS
7	CLARA DEWI CAHYANI	X AP 1	50	80	TUNTAS
8	DEVITA WULAN R.	X AP 1	68	80	TUNTAS
9	DIANA WULANDARI	X AP 1	63	80	TUNTAS
10	DWI LESTARI	X AP 1	77	80	TUNTAS
11	EKA OKTAVIANI P.	X AP 1	76	80	TUNTAS
12	ERINA NIKMATUS S.	X AP 1	79	80	TUNTAS
13	HENRY FILIDUS D.	X AP 1	52	80	TUNTAS
15	NURAINI	X AP 1	67	80	TUNTAS
16	NURLITA FEBRI H.	X AP 1	66	80	TUNTAS
17	PUTRI IKA ALIFIAH	X AP 1	61	80	TUNTAS
18	PUTRI PIYANI	X AP 1	77	80	TUNTAS
19	RATNA PUSPITASARI	X AP 1	74	80	TUNTAS
20	RENI PRISTIANA SARI	X AP 1	67	80	TUNTAS

21	RISKA INDAH O.	X AP 1	69	80	TUNTAS
----	----------------	--------	----	----	--------

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd



NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

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

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya	: 36
Banyak siswa yang telah tuntas belajar	: 16
Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar	: 44 %

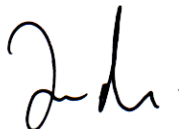
2. Kesimpulan

A. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal Ganda	: Soal Pilihan
B. Perlu diadakan perbaikan secara individu	: 21 Siswa

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd



NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Korespondensi

Pokok Bahasan : KD-1

Tingkat/Semester : X/ Gasal

Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran 2

5 (Essay)

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAI AN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ALFINATUL ROSADAH	16.5	1	3	4	3	4	63	100	63%	-	TIDAK
2	AMINAH WINDI ANTIKA	23	4	3	4	3	4	81	100	81%	YA	-
3	ANGGI ANISA APRILIA	22.5	4	3	4	3	4	81	100	81%	YA	-
4	ANISAH NURROMAH	21	4	4	4	4	4	82	100	82%	YA	-
5	ANNISA NUR KHOLIFAH YUNITA	11	4	3	3	4	4	57	100	57%	-	TIDAK
6	APRIYANINGSIH	10.5	4	3	3	3	4	55	100	55%	-	TIDAK
7	ARNI QOMARIAH	13.5	3	4	3	3	3	59	100	59%	-	TIDAK
8	ASIH LESTARI	21	4	3	3	4	2	74	100	74%	-	TIDAK
9	AYU AFIFA KHOIRIYAH	12	4	3	3	4	3	58	100	58%	-	TIDAK
10	BELINDA RISDA TANAYA	18	4	4	3	4	4	74	100	74%	-	TIDAK
11	CHONIRUL KUSUMANINGTYAS	13.5	2	2	4	2	3	53	100	53%	-	TIDAK
12	DEWI SETYAWATI	19.5	4	4	4	3	2	73	100	73%	-	TIDAK
13	DWI RISTANTI	21	4	3	3	3	3	74	100	74%	-	TIDAK
14	ERLINA PRATAMA	21	2	4	3	4	4	76	100	76%	-	TIDAK
15	ERMA MAULINA PRATAMI	24	4	4	4	3	4	86	100	86%	YA	-
16	FANY EKA PURNAMA SARI	12	2	4	2	3	2	50	100	50%	-	TIDAK
17	FAUZAH ARUM PERMATASARI	16.5	4	3	3	4	4	69	100	69%	-	TIDAK
18	GALUH DWI ANDRIYATI	16.5	4	3	3	3	2	63	100	63%	-	TIDAK
19	HESTI MAILANI	18	4	3	3	3	2	66	100	66%	-	TIDAK
20	INDAH NUR LATIFAH	16.5	4	3	4	3	4	69	100	69%	-	TIDAK
21	LINDA BANDEL ESPINASTI	22.5	4	2	3	3	4	77	100	77%	-	TIDAK
22	LISA ROOSANAWATI	13.5	1	3	3	4	3	55	100	55%	-	TIDAK
23	MAULINA UMI UMAROH	13.5	4	4	3	3	3	61	100	61%	-	TIDAK
24	NITISARI HANDAYANI	21	4	3	4	4	2	76	100	76%	-	TIDAK
25	NOVINDA MAWARDI	16.5	4	3	3	2	4	65	100	65%	-	TIDAK
26	RIKA MAYANINGTYAS	18	4	3	3	3	4	70	100	70%	-	TIDAK
27	RISMAWATI	12	4	4	3	3	2	56	100	56%	-	TIDAK
28	ROSA ZAHLANI MUBAROKAH	16.5	4	3	3	3	3	65	100	65%	-	TIDAK
29	SEKAR RAHMAWATI	15	4	4	3	2	4	64	100	64%	-	TIDAK
30	SHINTA KURNIA PUTRI	22.5	1	2	3	2	4	69	100	69%	-	TIDAK
31	SHINTA OKTAVIANINGSIH	16.5	4	4	3	3	3	67	100	67%	-	TIDAK
32	SUKMA KHUSNUL K	19.5	4	4	3	2	3	71	100	71%	-	TIDAK
33	TRI NOVITA SARI	19.5	4	3	4	2	3	71	100	71%	-	TIDAK
34	YENI AYU LESTARI	16.5	4	3	4	3	3	67	100	67%	-	TIDAK
35	YUMA AKADA KASANAH H.	24	3	3	4	4	4	84	100	84%	YA	-
36	YUNI KARTIKA DEWI	15	4	4	3	2	4	64	100	64%	-	TIDAK
Score Perolehan		629	127	118	119	111	119	2445		2445%		
Scor Maximum		1080	144	144	144	144	144	3600		3600%		
Tingkat Ketuntasan		58%	88%	82%	83%	77%	83%	68%				

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing





Yuana Dwi Utami, S.Pd
NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 28 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

- a. Melakukan Remedial

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 5 siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : Jumat, 26 Agustus 2016
2. Tingkat/Semester : 1
3. Kelas : X
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan :
KD -1

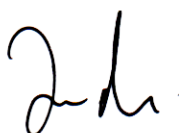
NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KETERANGAN
			U.H	PERBAIKAN	
1	ALFINATUL ROSADAH	X AP 2	79	80	TUNTAS
2	ANNISA NUR KHOLIFAH Y.	X AP 2	71	80	TUNTAS
3	APRIYANINGSIH	X AP 2	74	80	TUNTAS
4	ARNI QOMARIAH	X AP 2	62	80	TUNTAS
5	ASIH LESTARI	X AP 2	74	80	TUNTAS
6	AYU AFIFA KHOIRIYAH	X AP 2	71	80	TUNTAS
7	BELINDA RISDA TANAYA	X AP 2	73	80	TUNTAS
8	CHONIRUL K.	X AP 2	42	80	TUNTAS
9	DEWI SETYAWATI	X AP 2	73	80	TUNTAS
10	DWI RISTANTI	X AP 2	73	80	TUNTAS
11	ERLINA PRATAMA	X AP 2	62	80	TUNTAS
12	FANY EKA PURNAMA S.	X AP 2	56	80	TUNTAS
13	FAUZAH ARUM P. S.	X AP 2	69	80	TUNTAS

14	GALUH DWI ANDRIYATI	X AP 2	78	80	TUNTAS
15	HESTI MAILANI	X AP 2	70	80	TUNTAS
16	INDAH NUR LATIFAH	X AP 2	79	80	TUNTAS
17	LINDA BANDEL ESPINASTI	X AP 2	77	80	TUNTAS
18	LISA ROOSANAWATI	X AP 2	74	80	TUNTAS
19	MAULINA UMI UMAROH	X AP 2	61	80	TUNTAS
20	NITISARI HANDYANI	X AP 2	76	80	TUNTAS
21	NOVINDA MAWARDI	X AP 2	69	80	TUNTAS
22	RIKA MAYANINGTYAS	X AP 2	74	80	TUNTAS
23	RISMAWATI	X AP 2	60	80	TUNTAS
24	ROSA ZAHLANI M.	X AP 2	71	80	TUNTAS
25	SEKAR RAHMAWATI	X AP 2	53	80	TUNTAS
26	SHINTA KURNIA PUTRI	X AP 2	79	80	TUNTAS
27	SHINTA OKTAVIANINGSIH	X AP 2	55	80	TUNTAS
28	SUKMA KHUSNUL K	X AP 2	67	80	TUNTAS
29	TRI NOVITA SARI	X AP 2	78	80	TUNTAS
30	YENI AYU LESTARI	X AP 2	64	80	TUNTAS
31	YUNI KARTIKA DEWI	X AP 2	67	80	TUNTAS

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd




NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

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

1. Ketuntasan
 - Banyak siswa seluruhnya : 36
 - Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 5
 - Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 19%

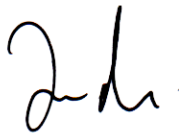
2. Kesimpulan
 - D. Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Pilihan Ganda

 - E. Perlu diadakan perbaikan secara individu : 31 siswa

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yuana Dwi Utami, S.Pd



NIP. 19811204 200902 2 002

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Pokok Bahasan : KD-1

Tingkat/Semester : X / Gasal

Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran 1

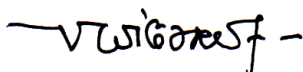
5 (Essay)

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCA PAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADELIA FITRI MARYUNI	20	10	20	2	10	8	70	100	70%	-	TIDAK
2	AGISTA WIGI NURAINI	22	10	13	6	10	10	71	100	71%	-	TIDAK
3	AJENG INDAH MEILDYA	16	10	13	6	5	8	58	100	58%	-	TIDAK
4	ANINDIA ARISKA MENTARI	28	10	14	10	10	10	82	100	82%	YA	-
5	ANISA SINTA DEVI	18	10	10	4	10	2	54	100	54%	-	TIDAK
6	ANNISA MAHMUDAH	30	10	11	2	8	10	71	100	71%	-	TIDAK
7	ATING DIYAH WAHYUNINGSIH	16	10	2	4	2	0	34	100	34%	-	TIDAK
8	AYU SEPIA	26	10	8	8	2	10	64	100	64%	-	TIDAK
9	CHAROLINA HERLIN FEBRIASTIWI	20	10	15	4	2	8	59	100	59%	-	TIDAK
10	CHINTIA VANI FEBRIANTI	28	10	9	8	2	10	67	100	67%	-	TIDAK
11	CLARA DEWI CAHYANI	18	10	13	6	5	2	54	100	54%	-	TIDAK
12	DARA ROSITA FURI SANTOSO	28	10	9	8	2	10	67	100	67%	-	TIDAK
13	DEVITA WULAN ROMANDHONI	28	10	20	6	10	10	84	100	84%	YA	-
14	DEWI YUNIKA ASTUTI	34	8	16	10	10	10	88	100	88%	YA	-
15	DIANA WULANDARI	24	10	20	10	8	5	77	100	77%	-	TIDAK
16	DWI LESTARI	26	8	8	8	8	10	68	100	68%	-	TIDAK
17	EKA OKTAVIANI PRIANTI	26	10	13	6	8	8	71	100	71%	-	TIDAK
18	ELSERA YUNIATI	24	10	10	6	8	10	68	100	68%	-	TIDAK
19	ERINA NIKMATUS SA'ADAH	18	10	2	2	5	8	45	100	45%	-	TIDAK
20	HENI ASTUTI	30	10	8	10	8	10	76	100	76%	-	TIDAK
21	HENRY FILIDUS DIRGANTARA	18	10	0	2	2	0	32	100	32%	-	TIDAK
22	HENY TRI WULANSARI	22	10	10	8	10	10	70	100	70%	-	TIDAK
23	MIFTACHUL FADHILAH	20	8	15	2	8	10	63	100	63%	-	TIDAK
24	NIKEN OCTAVIA ADICA	32	10	18	10	10	10	90	100	90%	YA	-
25	NURAINI	18	10	13	2	5	2	50	100	50%	-	TIDAK
26	NURLITA FEBRI HASTARI	16	28	10	9	8	2	10	100	10%	-	TIDAK
27	PUSPA MAYANG SETIANI	20	10	15	2	8	8	63	100	63%	-	TIDAK
28	PUTRI IKA ALIFIAH	20	10	11	6	8	5	60	100	60%	-	TIDAK
29	PUTRI PIYANI	24	8	13	6	10	8	69	100	69%	-	TIDAK
30	RATNA PUSPITASARI	24	10	8	10	8	10	70	100	70%	-	TIDAK
31	RENI PRISTIANA SARI	14	10	2	5	0	0	31	100	31%	-	TIDAK
32	RISKA INDAH OKTAVIANI	16	8	8	6	10	10	58	100	58%	-	TIDAK
33	SHINDI ASIH	26	8	20	8	10	8	80	100	80%	YA	-
34	SITA NUR RAHMAWATI	22	8	16	6	8	10	70	100	70%	-	TIDAK
35	VIKA NURDIANA	16	8	10	2	8	8	52	100	52%	-	TIDAK
36	YUSTINA HENNY YOHANA	20	4	11	6	8	10	59	100	59%	-	TIDAK
Score Perolehan		808	356	414	216	254	270	2255			14%	86%
Scor Maximum		1440	360	720	360	360	360	3600				
Tingkat Ketuntasan		56%	99%	58%	60%	71%	63%					

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran






Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikkan



Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	 
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif		

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 31 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Melaksanakan remedial
2. Pemberian tugas

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 5 siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

1. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : Selasa, 6 September 2016
2. Tingkat/Semester: 1
3. Kelas : X AP 1
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok/Sub Pokok Bahasan: KD - 1

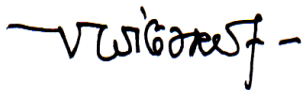
NO	NAMA	HASIL NILAI		KET.
		UH	PERBAIKAN	
1.	ADELIA FITRI MARYUNI	70	80	TUNTAS
2.	AGISTA WIGI NURAINI	71	80	TUNTAS
3.	AJENG INDAH MEILDYA	58	80	TUNTAS
4.	ANISA SINTA DEVI	54	80	TUNTAS
5.	ANNISA MAHMUDAH	71	80	TUNTAS
6.	ATING DIYAH W.	32	80	TUNTAS
7.	AYU SEPIA	64	80	TUNTAS
8.	CHAROLINA HERLIN F.	59	80	TUNTAS
9.	CHINTIA VANI F.	67	80	TUNTAS
10.	CLARA DEWI CAHYANI	54	80	TUNTAS
11.	DARA ROSITA FURI S.	67	80	TUNTAS
12.	DIANA WULANDARI	77	80	TUNTAS
13.	DWI LESTARI	68	80	TUNTAS
14.	EKA OKTAVIANI P.	71	80	TUNTAS
15.	ELSERA YUNIATI	68	80	TUNTAS
16.	ERINA NIKMATUS S.	45	80	TUNTAS
17.	HENI ASTUTI	76	80	TUNTAS

18.	HENRY FILIDUS D.	32	80	TUNTAS
19.	HENY TRI WULANSARI	70	80	TUNTAS
20.	MIFTACHUL FADHILAH	63	80	TUNTAS
21.	NURAINI	50	80	TUNTAS
22.	NURLITA FEBRI HASTARI	58	80	TUNTAS
23.	PUSPA MAYANG SETIANI	63	80	TUNTAS
24.	PUTRI IKA ALIFIAH	50	80	TUNTAS
25.	PUTRI PIYANI	69	80	TUNTAS
26.	RATNA PUSPITASARI	70	80	TUNTAS
27.	RENI PRISTIANA SARI	31	80	TUNTAS
28.	RISKA INDAH O.	58	80	TUNTAS
29.	SITA NUR RAHMAWATI	70	80	TUNTAS
30.	VIKA NURDIANA	52	80	TUNTAS
31.	YUSTINA HENNY Y.	59	80	TUNTAS

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

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

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya : 36 Siswa

Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 5 Siswa

Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 13 %

2. Kesimpulan

Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Pilihan Ganda

Perlu diadakan perbaikan secara individu : 31 siswa

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi

Pokok Bahasan : KD-1

Tingkat/Semester : X / Gasal

Banyak Soal : 20 butir (PG)

Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran 2

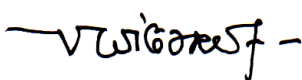
5 (Essay)

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCA PAIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ALFINATUL ROSADAH	14	6	14	6	0	0	40	100	40%	-	TIDAK
2	AMINAH WINDI ANTIKA	24	10	8	6	8	8	64	100	64%	-	TIDAK
3	ANGGI ANISA APRILIA	16	5	2	10	10	0	43	100	43%	-	TIDAK
4	ANISAH NURROMAH	30	10	5	6	8	8	67	100	67%	-	TIDAK
5	ANNISA NUR KHOLIFAH YUNITA	16	5	5	6	2	8	42	100	42%	-	TIDAK
6	APRIYANINGSIH	14	10	5	4	8	10	51	100	51%	-	TIDAK
7	ARNI QOMARIAH	14	5	2	2	4	2	29	100	29%	-	TIDAK
8	ASIH LESTARI	18	8	12	4	8	4	54	100	54%	-	TIDAK
9	AYU AFIFA KHOIRIYAH	20	10	11	6	2	5	54	100	54%	-	TIDAK
10	BELINDA RISDA TANAYA	22	10	14	4	8	2	60	100	60%	-	TIDAK
11	CHONIRUL KUSUMANINGTYAS	26	5	5	8	2	8	54	100	54%	-	TIDAK
12	DEWI SETYAWATI	28	8	8	8	10	8	70	100	70%	-	TIDAK
13	DWI RISTANTI	28	10	16	6	2	5	67	100	67%	-	TIDAK
14	ERLINA PRATAMA	18	10	8	2	8	5	51	100	51%	-	TIDAK
15	ERMA MAULINA PRATAMI	28	10	18	2	2	10	70	100	70%	-	TIDAK
16	FANY EKA PURNAMA SARI	18	0	9	2	2	6	37	100	37%	-	TIDAK
17	FAUZAH ARUM PERMATASARI	26	10	5	10	5	10	66	100	66%	-	TIDAK
18	GALUH DWI ANDRIYATI	18	10	8	10	10	10	66	100	66%	-	TIDAK
19	HESTI MAILANI	20	10	8	2	8	5	53	100	53%	-	TIDAK
20	INDAH NUR LATIFAH	22	6	16	2	5	10	61	100	61%	-	TIDAK
21	LINDA BANDEL ESPINASTI	28	10	16	4	5	6	69	100	69%	-	TIDAK
22	LISA ROOSANAWATI	12	5	3	2	4	8	34	100	34%	-	TIDAK
23	MAULINA UMI UMAROH	20	10	5	6	2	0	43	100	43%	-	TIDAK
24	NITISARI HANDAYANI	18	10	14	8	8	5	63	100	63%	-	TIDAK
25	NOVINDA MAWARDI	18	10	13	4	2	2	49	100	49%	-	TIDAK
26	RIKA MAYANINGTYAS	12	5	13	4	8	8	50	100	50%	-	TIDAK
27	RISMAWATI	16	10	3	6	2	8	45	100	45%	-	TIDAK
28	ROSA ZAHLANI MUBAROKAH	22	10	9	10	8	10	69	100	69%	-	TIDAK
29	SEKAR RAHMAWATI	26	10	13	10	10	10	79	100	79%	-	TIDAK
30	SHINTA KURNIA PUTRI	10	10	11	2	8	5	46	100	46%	-	TIDAK
31	SHINTA OKTAVIANINGSIH	20	6	16	4	2	7	55	100	55%	-	TIDAK
32	SUKMA KHUSNUL K	14	5	6	6	8	5	44	100	44%	-	TIDAK
33	TRI NOVITA SARI	22	8	12	6	8	3	59	100	59%	-	TIDAK
34	YENI AYU LESTARI	20	10	9	6	2	8	55	100	55%	-	TIDAK
35	YUMA AKADA KASANAH H.	30	10	18	5	8	4	75	100	75%	-	TIDAK
36	YUNI KARTIKA DEWI	26	10	16	5	8	3	68	100	68%	-	TIDAK
Score Perolehan		734	297	356	194	205	216	2002				
Scor Maximum		1440	360	720	360	360	360	3600				
Tingkat Ketuntasan		51%	83%	49%	54%	57%	60%	56%				

Jogonalan, 10 September 2016



Mengetahui

Guru Mata Pelajaran


Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan


Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 36 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

- a. Pemberian tugas tambahan dengan
- b. Mengerjakan tugas

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 0 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

2. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 10 September 2016
2. Tingkat/Semester : 1
3. Kelas : X
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok Bahasan/Sub Pokok : KD - 1


NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KET
			U.H	PERBAIKAN	
1	ALFINATUL ROSADAH	X AP 2	40	80	TUNTAS
2	AMINAH WINDI A.	X AP 2	64	80	TUNTAS
3	ANGGI ANISA APRILIA	X AP 2	43	80	TUNTAS
4	ANISAH NURROMAH	X AP 2	67	80	TUNTAS
5	ANNISA NUR K. Y.	X AP 2	42	80	TUNTAS
6	APRIYANINGSIH	X AP 2	51	80	TUNTAS
7	ARNI QOMARIAH	X AP 2	29	80	TUNTAS
8	ASIH LESTARI	X AP 2	54	80	TUNTAS
9	AYU AFIFA KHOIRIYAH	X AP 2	54	80	TUNTAS
10	BELINDA RISDA T.	X AP 2	60	80	TUNTAS
11	CHONIRUL K.	X AP 2	54	80	TUNTAS
12	DEWI SETYAWATI	X AP 2	70	80	TUNTAS
13	DWI RISTANTI	X AP 2	65	80	TUNTAS
14	ERLINA PRATAMA	X AP 2	53	80	TUNTAS
15	ERMA MAULINA P.	X AP 2	70	80	TUNTAS
16	FANY EKA P.S.	X AP 2	37	80	TUNTAS
17	FAUZAH ARUM P.	X AP 2	66	80	TUNTAS
18	GALUH DWI A.	X AP 2	66	80	TUNTAS

19	HESTI MAILANI	X AP 2	53	80	TUNTAS
20	INDAH NUR LATIFAH	X AP 2	61	80	TUNTAS
21	LINDA BANDEL E.	X AP 2	64	80	TUNTAS
22	LISA ROOSANAWATI	X AP 2	34	80	TUNTAS
23	MAULINA UMI U.	X AP 2	43	80	TUNTAS
24	NITISARI HANDAYANI	X AP 2	63	80	TUNTAS
25	NOVINDA MAWARDI	X AP 2	49	80	TUNTAS
26	RIKA MAYANINGTYAS	X AP 2	50	80	TUNTAS
27	RISMAWATI	X AP 2	45	80	TUNTAS
28	ROSA ZAHLANI M.	X AP 2	60	80	TUNTAS
29	SEKAR RAHMAWATI	X AP 2	79	80	TUNTAS
30	SHINTA KURNIA PUTRI	X AP 2	46	80	TUNTAS
31	SHINTA O.	X AP 2	55	80	TUNTAS
32	SUKMA KHUSNUL K	X AP 2	44	80	TUNTAS
33	TRI NOVITA SARI	X AP 2	59	80	TUNTAS
34	YENI AYU LESTARI	X AP 2	55	80	TUNTAS
35	YUMA AKADA K. H.	X AP 2	75	80	TUNTAS
36	YUNI KARTIKA DEWI	X AP 2	68	80	TUNTAS

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

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

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya	: 36
Banyak siswa yang telah tuntas belajar	: 0
Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar	: 0%

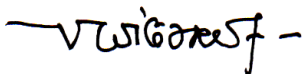
2. Kesimpulan

Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal	: Pilihan Ganda
Perlu diadakan perbaikan secara individu	: 36

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	
ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT				

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi

Pokok Bahasan : KD-1

Tingkat/Semester : X/ Gasal

Banyak Soal : 20 butir (PG).

Kompetensi Keahlian : Pemasaran 1

5 (Essay)

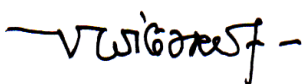
NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAP AIAN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	ADINDA PUTRI FARI	12	5	20	10	10	10	67	100	67%	-	TIDAK
2	AGUS ERFAN WIDODO	20	10	18	4	2	8	62	100	62%	-	TIDAK
3	ANGELA GRACESITA AYU W.	16	8	9	2	10	5	50	100	50%	-	TIDAK
4	ANIK YULIANI	30	10	18	6	8	8	80	100	80%	YA	-
5	APRISKA TITA NUR LAILI	22	10	16	6	6	10	70	100	70%	-	TIDAK
6	CAMELLINA ARUM ASHARI	20	10	13	8	10	10	71	100	71%	-	TIDAK
7	DESYA ANUGRAHWATI	20	5	18	8	2	10	63	100	63%	-	TIDAK
8	DHITA AGUSTIN	22	10	13	6	10	10	71	100	71%	-	TIDAK
9	DINA KUSDARINI	20	10	18	6	10	2	66	100	66%	-	TIDAK
10	DWI LESTARI	24	10	18	8	10	8	78	100	78%	-	TIDAK
11	ERNA WAHYUNINGTYAS	30	10	20	8	10	10	88	100	88%	YA	-
12	FILA KHORI FADHILAH	14	10	11	0	2	2	39	100	39%	-	TIDAK
13	GHIFARI TSABITI MUSLIH	24	5	5	5	8	2	49	100	49%	-	TIDAK
14	JONATHAN ERY CHRISTIANTO	12	5	2	2	1	2	24	100	24%	-	TIDAK
15	LUCKY NUR AINI	14	10	18	6	8	10	66	100	66%	-	TIDAK
16	MEI RIZKI DWI HARSARI	32	10	20	8	8	10	88	100	88%	YA	-
17	MESRA APRILIA	24	10	18	8	10	10	80	100	80%	YA	-
18	NANDA AYU FAHIRA	30	10	17	2	8	5	72	100	72%	-	TIDAK
19	NURAINA	20	10	5	2	8	5	50	100	50%	-	TIDAK
20	OKTANIA EKA SEJATI	28	10	20	6	8	8	80	100	80%	YA	-
21	PUTRI HAVINDRA ORLANDA	20	8	20	8	2	2	60	100	60%	-	TIDAK
22	RANI NURIDA WIKASTRI	22	10	10	2	10	10	64	100	64%	-	TIDAK
23	RENI NOVITA SARI	28	8	10	5	2	2	55	100	55%	-	TIDAK
24	RIMA AYU SEPIA WATI	24	10	18	8	8	2	70	100	70%	-	TIDAK
25	RISKY VERONIKA	20	8	20	8	8	5	69	100	69%	-	TIDAK
26	RISMA INTAN C.	26	5	18	8	10	8	75	100	75%	-	TIDAK
27	SEPTIANINGRUM	22	10	16	2	8	8	66	100	66%	-	TIDAK
28	SOFIA RUSDIANA LUTFITA	20	10	0	2	2	0	34	100	34%	-	TIDAK
29	TRI KURNIAWATI	20	8	16	6	8	8	66	100	66%	-	TIDAK
30	VERONICA ROSI TAMALA	24	10	8	6	2	5	55	100	55%	-	TIDAK
31	WAHYU SHODIKIN	16	8	2	2	2	2	32	100	32%	-	TIDAK
32	YASRUL ROHMAN	20	8	8	2	8	10	56	100	56%	-	TIDAK
33	YURZA AINA ZIA ULHAQ	22	10	0	3	8	4	47	100	47%	-	TIDAK
34	ZAHRA MAULIDYA	22	10	18	2	3	10	65	100	65%	-	TIDAK
Score Perolehan		740	301	461	175	230	221	2128		2128%		
Scor Maximum		1360	340	680	340	340	340	3400		3400%		
Tingkat Ketuntasan		54%	89%	68%	51%	68%	65%	63%		63%		

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Mahasiswa Pratikkan




Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Yenisa Rizki Hawa

NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 29 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

- a. Memberikan penugasan berupa soal latihan

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 5 siswa yang sudah tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

- a. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal : Rabu, 7 September 2016 4. Ulangan harian ke : 1

2. Tingkat/Semester: 1 (Satu)

5. Pokok /Sub Pokok Bahasan:

3. Kelas: X

KD - 1

NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KET.
			UH	PERBAIKAN	
1	ADINDA PUTRI FARI	X PM 1	67	80	TUNTAS
2	AGUS ERFAN WIDODO	X PM 1	62	80	TUNTAS
3	ANGELA GRACESITA A. W	X PM 1	50	80	TUNTAS
4	APRISKA TITA NUR LAILI	X PM 1	70	80	TUNTAS
5	CAMELLINA ARUM A.	X PM 1	71	80	TUNTAS
6	DESYA ANUGRAHWATI	X PM 1	63	80	TUNTAS
7	DHITA AGUSTIN	X PM 1	71	80	TUNTAS
8	DINA KUSDARINI	X PM 1	66	80	TUNTAS
9	DWI LESTARI	X PM 1	78	80	TUNTAS
10	FILA KHORI FADHILAH	X PM 1	39	80	TUNTAS
11	GHIFARI TSABITI MUSLIH	X PM 1	49	80	TUNTAS
12	JONATHAN ERY C.	X PM 1	22	80	TUNTAS
13	LUCKY NUR AINI	X PM 1	66	80	TUNTAS
14	NANDA AYU FAHIRA	X PM 1	72	80	TUNTAS
15	NURAINA	X PM 1	50	80	TUNTAS
16	PUTRI HAVINDRA O.	X PM 1	60	80	TUNTAS
17	RANI NURAIWA WIKASTRI	X PM 1	64	80	TUNTAS
18	RENI NOVITA SARI	X PM 1	55	80	TUNTAS
19	RIMA AYU SEPIA WATI	X PM 1	70	80	TUNTAS
20	RISKY VERONIKA	X PM 1	79	80	TUNTAS

21	RISMA INTAN C.	X PM 1	75	80	TUNTAS
22	SEPTIANINGRUM	X PM 1	66	80	TUNTAS
23	SOFIA RUSDIANA L.	X PM 1	34	80	TUNTAS
24	TRI KURNIAWATI	X PM 1	66	80	TUNTAS
25	VERONICA ROSI TAMALA	X PM 1	65	80	TUNTAS
26	WAHYU SHODIKIN	X PM 1	32	80	TUNTAS
27	YASRUL ROHMAN	X PM 1	56	80	TUNTAS
28	YURZA AINA ZIA ULHAQ	X PM 1	47	80	TUNTAS
29	ZAHRA MAULIDYA	X PM 1	65	80	TUNTAS

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

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

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya : 34
 Banyak siswa yang telah tuntas belajar : 5
 Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar : 17%

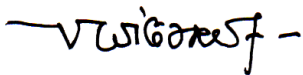
2. Kesimpulan

Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal : Pilihan Ganda dan Soal
 Nomor 3
 Perlu diadakan perbaikan secara individu : 29 Siswa

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
 NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
 NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
	ANALISA HASIL BELAJAR DAN TINDAK LANJUT	<input type="checkbox"/>	Adaptif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Pokok Bahasan: KD-1 dan KD-2

Tingkat/Semester : X/ Gasal Banyak Soal : 20 butir (PG).

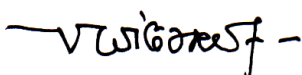
Kompetensi Keahlian : Pemasaran 2 5 (Essay)

NO.	NAMA SISWA	SCOR YANG DIPEROLEH							SCOR MAX	KETERCAPAI AN	KETUNTASAN	
		PG	1	2	3	4	5	Jumlah			YA	TIDAK
1	AGNES DWI PRASTIWI	16	10	4	4	10	2	46	100	46%	-	TIDAK
2	AMELIA GALUH	20	5	18	6	6	2	57	100	57%	-	TIDAK
3	ANI RAHMAWATI	16	10	0	4	0	0	30	100	30%	-	TIDAK
4	ANISA ZYULAIKAH	16	10	18	0	0	0	44	100	44%	-	TIDAK
5	BELA WAHYU SUPRIYATI	14	5	11	2	6	0	38	100	38%	-	TIDAK
6	DARUWATI MARLINA INTAN	16	10	14	2	0	2	44	100	44%	-	TIDAK
7	DHIMA OKTASINARA	18	10	14	2	5	2	51	100	51%	-	TIDAK
8	DAH RATIKA NURJANAH	24	10	20	8	6	7	75	100	75%	-	TIDAK
9	DITA NUR INDAH LESTARI	20	10	10	6	6	10	62	100	62%	-	TIDAK
10	ERIKA PUTRI CAHYANI	22	10	20	2	3	8	65	100	65%	-	TIDAK
11	EVITASARI FEBRIANTI	22	10	18	6	6	10	72	100	72%	-	TIDAK
12	FRICILIA PERMATASARI	26	5	11	10	10	10	72	100	72%	-	TIDAK
13	INTAN PURNAMA SARI	18	10	17	6	2	10	63	100	63%	-	TIDAK
14	KRISTINA	18	10	20	6	10	5	69	100	69%	-	TIDAK
15	LUTFI NUR AINI	10	8	8	2	6	2	36	100	36%	-	TIDAK
16	MELDA DWI ASTUTI	22	10	18	6	2	6	64	100	64%	-	TIDAK
17	MUHAMMAD JAJAR RAHMANTO	16	10	0	6	0	2	34	100	34%	-	TIDAK
18	NILA EKA PURBASARI	20	10	20	6	2	10	68	100	68%	-	TIDAK
19	NURMA AMALIA	26	10	15	4	6	10	71	100	71%	-	TIDAK
20	OKTI WULANDARI	24	8	18	2	6	5	63	100	63%	-	TIDAK
21	RAHMAT SAMSUDIN	8	5	0	2	0	0	15	100	15%	-	TIDAK
22	RANITA WIDYAWATI PUTRI	16	5	18	1	6	5	51	100	51%	-	TIDAK
23	RIAN TRI WIBOWO	24	10	20	10	8	2	74	100	74%	-	TIDAK
24	RISCHA RIANA DEWI	18	10	17	2	6	5	58	100	58%	-	TIDAK
25	RISMA AYU WULANDARI	22	10	9	5	2	2	50	100	50%	-	TIDAK
26	SEPTIANI	30	10	20	10	6	8	84	100	84%	YA	-
27	SITI NUROHMAH	30	10	13	6	6	10	75	100	75%	-	TIDAK
28	TIKA AMBARWATI	14	10	20	8	6	7	65	100	65%	-	TIDAK
29	UBED TRI UTOMO	22	10	0	6	2	2	42	100	42%	-	TIDAK
30	VIRA LASCA ANNISA CAHYOKO	20	10	18	2	1	8	59	100	59%	-	TIDAK
31	WINDI ASTUTI	12	10	9	2	0	0	33	100	33%	-	TIDAK
32	YENNI FATMA PRADANI	14	10	20	2	5	2	53	100	53%	-	TIDAK
Score Perolehan		614	291	438	146	140	154	1783		56%		
Score Perolehan		1280	320	640	320	320	320	3200				
Tingkat Ketuntasan		48%	91%	68%	46%	44%	48%	56%				

Jogonalan, 10 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Pratikkan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
		<input type="checkbox"/>	Adaptif	
	PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

A. PERBAIKAN

Program perbaikan untuk 31 siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

- a. Pemberian tugas

B. PENGAYAAN

Program perbaikan untuk 1siswa yang belum tuntas belajar

Pelaksanaan perbaikan dilakukan dengan :

3. Mempelajari materi untuk memperdalam materi yang pernah dipelajari

C. DATA PERBAIKAN

1. Hari/Tanggal: Selasa,13 September 2016
2. Tingkat/Semester: 1 (Satu)
3. Kelas: X
4. Ulangan harian ke : 1
5. Pokok /Sub Pokok Bahasan: KD - 1

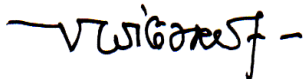
NO	NAMA	KELAS	HASIL NILAI		KET.
			UL. H	PERBAIKAN	
1	AGNES DWI PRASTIWI	X PM 2	46	80	TUNTAS
2	AMELIA GALUH	X PM 2	57	80	TUNTAS
3	ANI RAHMAWATI	X PM 2	30	80	TUNTAS
4	ANISA ZYULAIKAH	X PM 2	44	80	TUNTAS
5	BELA WAHYU SUPRIYATI	X PM 2	38	80	TUNTAS
6	DARUWATI MARLINA I.	X PM 2	44	80	TUNTAS
7	DHIMA OKTASINARA	X PM 2	51	80	TUNTAS
8	DIAH RATIKA NURJANAH	X PM 2	75	80	TUNTAS
9	DITA NUR INDAH LESTARI	X PM 2	62	80	TUNTAS
10	ERIKA PUTRI CAHYANI	X PM 2	65	80	TUNTAS
11	EVITASARI FEBRIANTI	X PM 2	72	80	TUNTAS
12	FRICILIA PERMATASARI	X PM 2	72	80	TUNTAS
13	INTAN PURNAMA SARI	X PM 2	63	80	TUNTAS
14	KRISTINA	X PM 2	69	80	TUNTAS
15	LUTFI NUR AINI	X PM 2	36	80	TUNTAS
16	MELDA DWI ASTUTI	X PM 2	64	80	TUNTAS
17	MUHAMMAD FAJAR R.	X PM 2	34	80	TUNTAS
18	NILA EKA PURBASARI	X PM 2	68	80	TUNTAS
19	NURMA AMALIA	X PM 2	71	80	TUNTAS

20	OKTI WULANDARI	X PM 2	63	80	TUNTAS
21	RAHMAT SAMSUDIN	X PM 2	15	80	TUNTAS
22	RANITA WIDYAWATI P.	X PM 2	51	80	TUNTAS
23	RIAN TRI WIBOWO	X PM 2	74	80	TUNTAS
24	RISCHA RIANA DEWI	X PM 2	58	80	TUNTAS
25	RISMA AYU WULANDARI	X PM 2	50	80	TUNTAS
26	SITI NUROHMAH	X PM 2	75	80	TUNTAS
27	TIKA AMBARWATI	X PM 2	65	80	TUNTAS
28	UBED TRI UTOMO	X PM 2	42	80	TUNTAS
29	VIRA LASCA ANNISA C.	X PM 2	59	80	TUNTAS
30	WINDI ASTUTI	X PM 2	33	80	TUNTAS
31	YENNI FATMA PRADANI	X PM 2	53	80	TUNTAS

Jogonalan, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran





Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	Normatif	
			<input type="checkbox"/>	
	HASIL ANALISA	<input checked="" type="checkbox"/>	Produktif	

1. Ketuntasan

Banyak siswa seluruhnya	: 32
Banyak siswa yang telah tuntas belajar	: 1
Prosentase banyaknya siswa yang telah tuntas belajar	: 3 %


2. Kesimpulan

Perlu perbaikan secara keseluruhan untuk soal	: 3 dan 4
Perlu diadakan perbaikan secara individu	: 31 siswa

Jogonalan, 15 September 2016

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. V. Sri Wigiarti
NIP. 195609121980032005

Mahasiswa Praktikan



Yenisa Rizki Hawa
NIM. 13802241033

DOKUMENTASI KEGIATAN



Penyerahan Lembar Penilaian PPL



Hari Olahraga Nasional Se-Kecamatan Jogonalan



Bakti Sosial



Memperingati Hari Jadi Klaten



Praktik Mengajar di kelas X AP 1



PPL UNY 2016 SMK N 1 JOGONALAN