

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER GANJIL (2017/2018)**

LOKASI

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jalan Parangtritis Km.11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah Magang III (PLT)
Dosen Pembimbing Lapangan: Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.



Disusun oleh:

ANNISA CAHYA DWI PRIHARDINI

14802241037

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Annisa Cahya Dwi Prihardini
NIM : 14802241037
Fakultas / Program Studi : Fakultas Ekonomi/Pend.Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul
Telepon (0274) 367156

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui dan mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Guru Pembimbing

Siti Umi Khavatul Mardiyah, M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Nurhawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PLT



Ir. Retno Yuniar Dwi Arvani

NIP. 19610622 199303 2 005

Samilah, M.Pd.

NIP. 19700731 200501 2 004

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Bantul dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PLT yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 di SMK Negeri 1 Bantul. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, serta semangat sehingga penyusun mampu melaksanakan PLT dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Bapak Dr. Sulis Triyono, M.Pd., selaku Kepala PI PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Ibu Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul
5. Ibu Samilah, M.Pd., selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Bantul
6. Ibu Nurnawati, S.Pd., selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PLT
7. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., selaku DPL PLT dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi pada saat pelaksanaan PLT
8. Siswa SMK Negeri 1 Bantul khususnya kelas XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PLT
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PLPP dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PLT
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL STIQ AN-NUR, UPY, dan USD yang telah bekerja sama selama program PLT
11. Orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberi semangat
12. Ikhwan Agung Saptono yang selalu memberikan motivasi
13. Rekan-rekan Tim PLT UNY (Yulia, Isna, Luly, Melly, Rifa, Erna, Dahlia, Happy, Dias, Sari, Elisa, Verin, Dian, Ifana, dan Dwi Jayanti)
14. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PLT sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Bantul ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PLT yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amiin.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Annisa Cahya Dwi P

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	10
BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN	13
A. Persiapan Kegiatan PLT	13
B. Pelaksanaan Program PLT	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	24
BAB III. PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PLT
4. Laporan Mingguan
5. Kartu Bimbingan PLT di Lokasi/Sekolah
6. Denah Ruang SMK Negeri 1Bantul
7. Rekapitulasi Dana PLT
8. Kalender Akademik 2017/2018
9. Perangkat Administrasi
 - a. Buku Kerja 1
 - 1) Visi dan Misi serta Tujuan
 - 2) Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
 - 3) Silabus
 - 4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - b. Buku Kerja 2
 - 1) Kode Etik Guru Indonesia
 - 2) Ikrar Guru
 - 3) Tata Tertib Guru
 - 4) Pembiasaan Guru
 - 5) Analisis Alokasi Minggu Efektif
 - 6) Program Tahunan
 - 7) Program Semester
 - 8) Buku Agenda Guru
 - c. Buku Kerja 3
 - 1) Daftar Hadir
 - 2) Daftar Nilai
 - 3) Analisa Hasil Ulangan
 - 4) Program Remidi dan Pengayaan
 - 5) Jadwal Mengajar
 - 6) Daya Serap Siswa
 - 7) Kumpulan Kisi-kisi Soal
 - 8) Kumpulan Soal
 - 9) Analisa Butir Soal

10) Tindak Lanjut Analisis Butir Soal

10. Dokumentasi Kegiatan PLT

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Oleh:

**ANNISA CAHYA DWI P
14802241037
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata dalam memahami kegiatan guru di sekolah yang meliputi praktik mengajar maupun praktik non mengajar. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 yang berlokasi di SMKN 1 Bantul telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Jumlah anggota kelompok dilokasi ini terdiri dari 16 mahasiswa. Sebelum kegiatan dilaksanakan, terlebih dahulu diawali dengan berbagai kegiatan persiapan, di antaranya pengajaran mikro, pembekalan, dan observasi. Observasi terdiri atas observasi pembelajaran di kelas, serta observasi kondisi sekolah/lembaga. Dalam observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik terdapat beberapa aspek yang diamati antara lain: perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Aspek yang diamati dalam observasi kondisi sekolah antara lain: kondisi fisik sekolah, potensi siswa dan guru, fasilitas KBM, perpustakaan, laboratorium, ekstrakurikuler, dan sebagainya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program. Program kerja atau kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, mencari materi pembelajaran, mempelajari materi pembelajaran, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), membuat media pembelajaran, praktik mengajar di kelas, menyusun alat evaluasi, mengevaluasi tugas siswa, membantu membuat administrasi guru, piket sekolah, bimbingan/monitoring dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), penyusunan laporan Praktik Lapangan Terbimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar di kelas oleh mahasiswa yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Hal-hal yang menjadi perhatian dalam proses pembelajaran antara lain: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran. Selama masa Praktik Lapangan Terbimbing, mahasiswa mendapatkan bimbingan, monitoring, dan evaluasi dari guru pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Kata Kunci : Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Negeri 1 Bantul

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada program PLT tahun 2017 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PLT

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangna Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dna berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dna teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dna nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2017/2018 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1

11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1
42	TechnoPark	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat *LCD Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 107 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 28 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 6 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
6	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

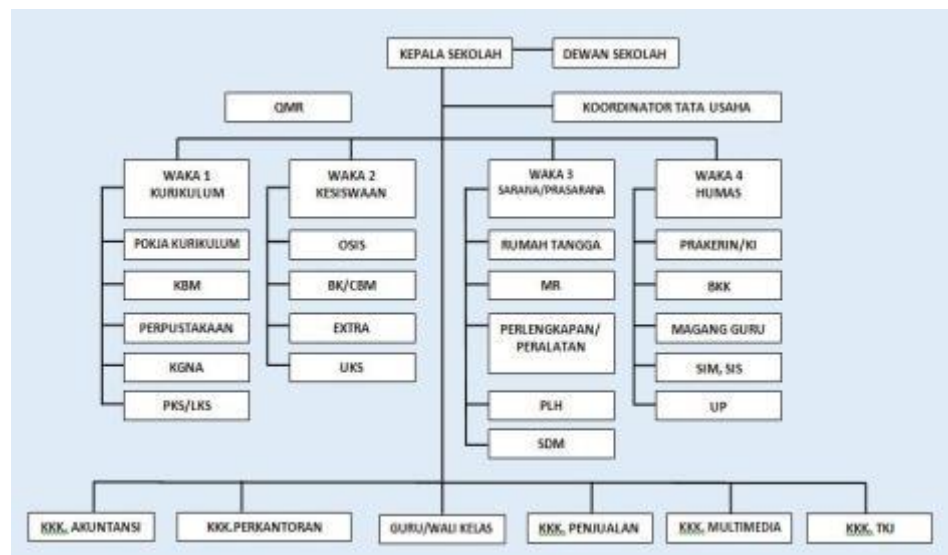
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

1. Menjadi Sekolah yang berprestasi
2. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
3. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
4. Mengembangkan Budaya daerah
5. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan

Industri/Berwirausaha.

1. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
2. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

1. Membangun Masjid
2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
4. Tamanisasi lingkungan sekolah
5. Perbaikan mebeler ruang kelas
6. Pengecatan ruang teori
7. Pengadaan kursi ruang teori
8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat

menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PLT
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Pembuatan media pembelajaran
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran administrasi kepegawaian kelas XI AP 1 dan 2
8. Evaluasi pembelajaran (soal ulangan, koreksi hasil ulangan, pengayaan dan remidi).
9. Menyusun laporan PLT

Program Kegiatan PLT

a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

b. Observasi Lapangan

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2017.

c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

d. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XI AP1 dan 2. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing lapangan.

e. Praktik Persekolahan

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing adalah Piket, Upacara bendera, Senam sehat, dan lain sebagainya.

f. Penyusunan Laporan

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PLT di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PLT). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PLT dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PLT juga melakukan tahap pra-PLT berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

1. Observasi ke sekolah

Observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengenal kondisi sekolah yang akan menjadi lokasi PLT. Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas.

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a) Kurikulum 2013 revisi 2017
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
 - a) Membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Penggunaan waktu
 - f) Gerak
 - g) Cara memotivasi siswa
 - h) Teknik bertanya
 - i) Tekni penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Bentuk dan cara evaluasi
 - l) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
 - a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

1) **Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Tujuan dari konsultasi adalah untuk mengetahui kelas berapa yang akan dijadikan tempat untuk praktik mengajar, materi apa saja yang ingin disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan. Dan perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) **Persiapan Perangkat Pembelajaran Dan Administrasi Guru**

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan

pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah:

a) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

b) Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

c) Standar Kompetensi

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran administrasi kepegawaian.

d) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

g) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

i) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

j) Media Pembelajaran

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, *white board*, buku acuan, slide ppt, modul dsb.

k) Sumber alat, bahan dan media

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

l) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, dan latihan soal. Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

B. PELAKSANAAN PROGRAMPLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 8 kali;
- Berkonsultasi dengan pembimbing.

1. Pelaksanaan praktik mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017, Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Nurnawati, S.Pd dengan mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Praktikan mengajar sebanyak 11 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 11 termasuk ulangan harian. RPP ini digunakan untuk 2 kelas yaitu kelas XI AP 1 dan 2. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan mengadakan kuis sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggui kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

2) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi :

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdo`a
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah dengan *Teams Games Tournament, Learning Together, Group Investigation, Ekspositori* dan *Cooperative Learning*.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

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

6) Gerak

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

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaan ujian.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan

menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode *Kooperatif learning, Teams Games Tournament, dan Ekspositori*.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran Administrasi Kepegawaian adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi dan ulangan harian maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, juga adapat diputar film-film motivasi dan sesekali bercerita yang mengandung nilai-nilai motivasi yang berada pada lingkungan sekitar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan

agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, buku teks, slide ppt, video terkait peralatan kantor, tata ruang kantor, dan *hand out*.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, post tes, ulangan harian, dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah *cooperative learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain :

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi, siswa diberikan soal yang bersifat analisis yang agar setiap jawaban dari masing-masing kelompok berbeda-beda. Untuk materi pangkat dan jabatan , siswa diberikan tugas untuk mendiskusikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya sekaligus untuk latihan soal-soal ulangan.

d. Presentasi

Metode ini menjadikan siswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered*) sehingga siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Presentasi ini dilaksanakan dengan dibagi kelompok, setiap kelompok terdiri dari 6-7 siswa.

e. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan.

4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain :

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran standar kompetensi Administrasi Kepegawaian adalah 75. Jika nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 75, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remidi. Dan bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktek pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PLT sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PLT juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa

melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

7. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir.

8. Piket Harian

Selama pelaksanaan PLT, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di loby dan piket di perpustakaan. Berikut adalah rincian kegiatan dari masing-masing tugas piket tersebut:

a. Bertugas sebagai Guru Piket

Bertugas sebagai guru piket harus datang paling lambat pukul 07.15 setiap paginya untuk menyiapkan hal-hal seperti berikut ini: menyiapkan daftar hadir guru, berkeliling kelas untuk mempresensi setiap kelas, memberikan surat izin pada siswa yang akan meninggalkan sekolah, memastikan tidak ada kelas yang kosong, jika terdapat kelas yang kosong maka memberikan tugas atau mengisi kelas tersebut, menerima surat masuk, melakukan pencatatan tamu yang hadir dan mengantarkan tamu kepada pihak yang dituju oleh tamu.

b. Piket di Perpustakaan

Mahasiswa PLT bertugas membantu pustakawan dalam memberi label pada buku yang baru, menginventaris buku, mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

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. Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e. Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan PLT yaitu masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta diklat harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PLT

a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PLT

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing

Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.

2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselingi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.

3) Mengakrabkan diri dengan siswa

Praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.

4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.

Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata diklat yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari serangkaian kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PLT) yang telah berhasil dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul mulai tanggal 15 September 2017 hingga 15 November 2017 dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PLT merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompentensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PLT dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PLT memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang profesional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.
5. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PLT yaitu:
 - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.

2. Bagi Sekolah

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PLT pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PLT, saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Untuk mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PLT untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- b. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PLT secara maksimal dan terkoordinasi
- c. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- d. Perlunya kesinambungan program PLT UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

3. Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*.
Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I. 2014. *Materi
Pembekalan Pengajaran Mikro/ PLT I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Annisa Cahya D P Pukul : 9.30 – 11.45 WIB
No. Mahasiswa : 14802241037 Tempat Praktik : SMKN 1 BANTUL
Tgl. Observasi : 10 Juli 2017 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADM/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi hasil Penelitian
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) / Kurikulum 2013	Sudah menerapkan Kurikulum 2013 revisi 2017 secara keseluruhan, mulai kelas X, XI, dan XII.
	2. Silabus	Ada. Silabus yang digunakan sudah baik
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada. RPP yang digunakan sudah baik, sudah sesuai dengan format kurikulum 2013. Guru telah membuat RPP yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru mengawali dengan mengucapkan salam, berdoa, menanyakan kabar kepada siswa, sekedar memberikan informasi dan menanyakan kembali (<i>review</i>) materi yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya yaitu mengenai pengelolaan dokumen kepegawaian.
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi disertai tanya jawab kepada siswa. Guru lebih banyak menjelaskan secara lisan, sedangkan siswa menyimak penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diberikan. Siswa terlihat kurang aktif ketika pembelajaran berlangsung. Dalam penyampaian materi menggunakan buku paket.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab. Guru menyampaikan

		materi melalui ceramah dengan menjelaskan materi di hadapan peserta didik. Pertanyaan diberikan kepada peserta didik untuk mengukur seberapa besar pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Namun siswa kurang aktif dalam menjawab pertanyaan yang diberikan. Dari 33 Siswa hanya 4 yang menjawab.
	4. Penggunaan bahasa	selama pembelajaran berlangsung Guru menggunakan bahasa Indonesia deselingi bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah efektif karena peserta didik sudah terlihat siap di dalam kelas.
	6. Gerak	Guru tampak luwes karena beliau menghampiri peserta didik yang belum jelas. Dalam menjelaskan guru juga menggunakan bahasa tubuh seperti menggerakkan tangan dalam menjelaskan materi serta memberikan penekanan nada atau variasi suara dengan jelas dan tegas untuk menekankan materi pokok.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi dengan baik yaitu dengan memberikan nasihat atau arahan-arahan untuk kelancaran <i>studi</i> para peserta didik. Pemberian motivasi dilakukan di awal, selama pembelajaran berlangsung, dan di akhir kegiatan belajar mengajar.
	8. Teknik bertanya	Guru dalam memberikan pertanyaan sudah baik dan bervariasi. Tipe pertanyaan diberikan secara individu maupun dilemparkan kepada seluruh peserta didik. Selain itu guru juga memberikan pertanyaan dengan memancing pengetahuan siswa dengan memberikan contoh konkrit. Pada kegiatan ini, siswa terlihat kurang aktif karena hanya 4 dari 33 siswa yang menjawab pertanyaan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas bagus karena siswa gaduh/ribut, mengantuk diberi pertanyaan supaya konsentrasi kembali ke pelajaran.
	10. Penggunaan media	Media penunjang yang digunakan oleh guru dalam

		pembelajaran adalah <i>white board</i> , spidol. LCD dan <i>focus screen</i> sudah ada, namun LCD dan <i>focus screen</i> tidak digunakan karena materi pembelajaran sudah ada di buku paket dan siswa mencatat materi yang disampaikan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Cara evaluasi dengan menanyakan kembali pada peserta didik tentang materi yang kurang jelas dan guru memberikan pertanyaan lisan yang menuntut jawaban singkat maupun dengan pertanyaan pilihan.
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan memberikan arahan, semangat, nasehat untuk selalu menjaga kebersihan kelas dan rajin belajar, dilanjutkan berdoa dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku di dalam kelas cukup terkondisikan. Ada kelompok siswa yang diam dan memperhatikan penjelasan guru, namun ada sekelompok peserta didik lain yang asik mengobrol dengan temannya.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas sopan dan santun terhadap guru dan tamu dengan saling menyapa ketika berpapasan. Siswa menggunakan bahasa yang baik ketika berkomunikasi dengan guru.

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Juli 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH DAN LEMBAGA

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah	: SMKN 1 BANTUL	Nama Mahasiswa	: Annisa Cahya Dwi P
Alamat Sekolah	: Jalan Parangtritis KM. 11 Sabdodadi, Bantul	No. Mahasiswa	: 14802241037
		Fal/Jur/Prodi	: FE/ P.ADM/ P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Penelitian	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi gedung terbilang baik - Memiliki 42 ruang kelas/teori yang berada dalam kondisi yang baik dan dilengkapi dengan meja kursi, <i>white board</i>, spidol, penghapus, kipas angin dan LCD proyektor yang siap pakai - Ruang kepala sekolah, ruang wakasek, ruang jurusan, ruang guru mata pelajaran tertata dengan baik - Ruang pertemuan (aula) yang disebut Ruang D yang dimiliki oleh SMKN 1 Bantul bagus dan nyaman dengan dilengkapi AC. Desain interior yang terkesan mewah menambah kenyamanan ketika berada di dalamnya - Laboratorium dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC) sehingga nyaman digunakan. - Halaman sekolah yang luas tertata dengan baik dan taman terjaga dengan baik, rapi dan dalam kondisi sejuk dan rindang - Toilet siswa masih terlihat kotor - Masjid besar, luas, berlantai dua dengan design interior yang mewah. - Tempat parkir sekolah cukup tertata rapi 	Baik

		dengan memisahkan tempat parkir guru dan tamu, serta siswa.	
2	Potensi siswa	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa di SMKN 1 Bantul mempunyai kemampuan akademik yang baik - Potensi siswa terdiri atas 6 kompetensi kejuruan: <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntansi b. Administrasi Perkantoran c. Pemasaran Multimedia d. Teknik Komputer Jaringan e. Rekayasa Perangkat Lunak f. Perbankan Syariah - Siswa diunggulkan dalam kemampuan membaca Al-Quran yaitu setiap pagi sebelum pelajaran dimulai, secara berjamaah membaca Al-Quran dari jam 06.45-07.00 - Siswa sopan terhadap orang lain - Siswa masih kurang memiliki minat yang tinggi dalam membaca buku terbukti dengan kondisi perpustakaan yang masih sepi 	
3	Potensi guru	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga pengajar di SMKN 1 Bantul berjumlah 113 orang - Dari semua tenaga pengajar terdiri dari beberapa tingkat pendidikan, yaitu D3, S1, dan S2 - Rata-rata dari keseluruhan guru sudah bersertifikasi 	Baik
4	Potensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> - Karyawan TU berjumlah 10 orang yang berasal dari tingkat pendidikan SMK, D3 dan S1. - Jumlah staf dan karyawan cukup dan memungkinkan satu karyawan tidak merangkap tugas 	Baik
5	Fasilitas KBM, Media	Jaringan <i>hotspot</i> , pendingin ruangan, kipas angin, LCD proyektor, personal komputer (PC), <i>White Board</i> , spidol, penghapus	Baik

6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Tata ruang dan penataan buku sangat rapi serta desain ruang perpustakaan sangat bagus. Dilengkapi dengan AC yang menambah kenyamanan ketika berada didalam - Buku sudah dikelompokkan dalam kategori-kategori tertentu - Koleksi buku cukup lengkap - Kondisi perpustakaan bersih dan rapi 	Baik
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium akuntansi - Laboratorium komputer - Laboratorium bahasa - Laboratorium Teknik Komputer Jaringan - Laboratorium Administrasi Perkantoran - Laboratorium batik <p>Laboratorium yang ada dilengkapi dengan komputer dan pendingin ruangan (AC), kecuali untuk laboratorium batik dilengkapi dengan mesin jahit dan peralatan batik.</p>	Baik
8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling memiliki ruang tersendiri. Bimbingan Konseling memiliki program harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan	Baik
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar yang diperuntukkan wajib bagi siswa kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada meliputi: ekstrakurikuler tari, robotik, Karya tulis Ilmiah Remaja (KIR), Basket, PMR, Qiroah, Teater, Jahit, Pramuka, Tonti, Karawitan, Rohis, serta debat Bahasa Inggris.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS mempunyai ruang tersendiri. Anggota serta pengurus OSIS seluruhnya adalah siswa SMK Negeri 1 Bantul dengan penanggungjawab Pembina OSIS dan kepala sekolah	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS meliputi ruang UKS tersendiri dengan dilengkapi tempat tidur dan berbagai obat-	Baik

		obatan yang diperlukan. Ruangan dibagi menjadi 2 untuk putra dan putrid dipisah	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Masih sangat kurang diminati	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Tidak ada	
15	Tempat ibadah	Tempat ibadah yang luas, berlantai dua dan bagus yang berada di halaman depan sekolah (Masjid Al-Muna). Dengan kondisi yang lebih luas dan memadai sehingga dapat menampung lebih banyak peserta didik dan warga sekolah lain ketika beribadah	Baik
16	Kesehatan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi lingkungan secara umum sehat dan bersih dengan penghijauan taman yang baik - Kebersihan kelas ditangani oleh warga kelas - Kebersihan lingkungan ditangani oleh para petugas kebersihan 	Baik
19	Keamanan	Sistem penjagaan dilakukan oleh seorang satpam yang berada di pos di depan pintu gerbang.	Baik
20	Mini Market	Adanya minimarket yang disebut <i>Bisnis Center</i> yang menjual aneka produk dari makanan, perlengkapan sekolah, dan kebutuhan sehari-hari lainnya. Minimarket ini digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan Pemasaran	Baik
21	Mini Bank	Digunakan sebagai tempat praktik siswa kompetensi kejuruan akuntansi. Siswa dapat menabung di mini bank tersebut yang dijaga oleh siswa dengan sistem shift yang sudah terjadwalkan	Baik

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Juli 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

F01
Untuk Mahasiswa

**MATRIK PROGRAM PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

Nomor Lokasi : : Nama Mahasiswa : Annisa Cahya Dwi P
Nama Lokasi : SMK NEGERI 1 BANTUL Nomor Mahasiswa : 14802241037
Alamat Lokasi : Jalan Parangtritis KM 11 Subdodadi Batul Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran

No.	Program/Kegiatan	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PLT										
	a. Observasi	3.0									3.0
	b. Menyusun Matrik PLT	2.0									2.0
	c. Penerjunan PLT	1.5									1.5
	d. Penarikan PLT									1.5	1.5
2	Administrasi Pembelajaran/Guru										0.0
	a. Membuat Perhitungan Minggu Efektif	2.0									2.0
	b. Prota/Prosem	7.5									7.5
	c. Silabus	2.0									2.0
	d. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan				2.0						2.0
	e. Membuat Soal Ulangan				2.0						2.0
	f. Membuat Agenda Mengajar Guru							4.0			4.0
	g. Membuat Kalender Akademik	1.0									1.0
	h. Membuat Analisis Hasil Ulangan					3.0					3.0
	i. Membuat Analisis Butir Soal					2.0					2.0
	j. Membuat Daya Serap Siswa					3.0					3.0
	k. Membuat Program Remidi dan Pengayaan					3.0					3.0
3	Kegiatan Mengajar										0.0
	a. Persiapan										0.0
	1) Konsultasi	2.5	2.5		0.8	1.5					7.3
	2) Mengumpulkan Materi				5.0						5.0
	3) Membuat RPP	4.0	4.0	8.0	9.0	3.0					28.0
	4) Menyiapkan/Membuat Media		2.0			3.0	2.0				7.0
	5) Menyusun Materi/Lab Sheet										0.0
	b. Mengajar Terbimbing										0.0
	1) Praktek Mengajar di Kelas		5.3	6.8	7.3	8.3	8.0	7.0			42.5
	2) Penilaian dan Evaluasi				7.8	10.0	7.8	3.8			29.3
4	Kegiatan Non Mengajar										0.0
	a. Piket Lobi	2.0	2.8	5.0	2.0	12.0	9.0	10.0	10.0		52.8
	b. Piket Perpustakaan				14.0	6.5	4.5				25.0
	c. Piket Guru	12.3		6.3					6.0		24.6
5	Kegiatan Sekolah										0.0
	a. Upacara Bendera Hari Senin			0.8	0.8	0.8	0.8				3.0
	b. Upacara Hari Kesaktian Pancasila			0.8							0.8
	c. Upacara Hari Sumpah Pemuda						0.8				0.8
	d. Upacara Hari Pahlawan							0.8			0.8
	e. Menonton Film G-30 SPKI		1.8								1.8
	f. Tadarus Al-Quran	1.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0.5	11.5
	g. Senam SMK N 1 Bantul		1.5								1.5
6	Pembuatan Laporan PLT							7.0	25.0	11.0	43.0
7	Bimbingan DPL				1.0						1.0
	Jumlah	28.3	33.3	29.1	53.0	57.5	34.3	33.3	43.3	13.0	324.8

Bantul, 15 November 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat



Siti Umi Khayaton
Siti Umi Khayaton Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Annisa Cahya Dwi P
Annisa Cahya Dwi P
NIM. 14802241006



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 BANTUL

NAMA MAHASISWA : ANNISA CAHYA DWI P

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul

NO. MAHASISWA : 14802241037

GURU PEMBIMBING : Nurnawati, S.Pd

FAK/ PRODI : EKONOMI/PEND.ADM PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE 1						
1.	Senin, 18 September 2017	09.30 – 11.00 (1.5 jam)	Penyerahan PPL	<u>Hasil Kualitatif</u> : diterima oleh Kepala Sekolah dan guru-guru <u>Hasil Kuantitatif</u> : dihadiri oleh mhs : 16 orang mahasiswa, DPL : 1 orang, guru dan staf : 10 orang		
		11.00 – 12.30	Konsultasi Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 11		

		(1.5 jam)		AP2 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Hasil <u>Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 33 peserta didik.		
		19.00 – 21.00 (2 jam)	Penyusunan Matrik	<u>Hasil Kualitatif</u> : tersusunnya matrik pelaksanaan program PLT 2017 <u>Hasil Kuantitatif</u> : 1 buah Matrik berhasil disusun.		
2.	Selasa, 19 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		09.45 – 11.15 (1.5 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 11 AP1 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Hasil <u>Kuantitatif</u> : dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 32 peserta didik.		

		11.15 – 13.15 (2 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 11 AP2 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>Hasil <u>Kuantitatif</u> : _dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 33 peserta didik.</p>		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 12 AP2 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>Hasil <u>Kuantitatif</u> : _dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 32 peserta didik.</p>		
3.	Rabu, 20 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		

		08.45 – 12.00 (3.75 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 10 AP1 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>Hasil <u>Kuantitatif</u> : _dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 32 peserta didik.</p>		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terdampinginya siswa kelas 11 AP1 dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</p> <p>Hasil <u>Kuantitatif</u> : _dihadiri oleh 1 orang mahasiswa, dan 32 peserta didik.</p>		
4.	Kamis, 21 September 2017	LIBUR				
5.	Jum'at, 22 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		

		07.00 – 08.30 (1.5 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas X AK4. <u>Hasil kuantitatif</u> Dilakukan oleh 31 peserta didik.		
		18.00 – 22.00 (4 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kaulitatif</u> Tersedianya RPP untuk pertemuan pertama mapel administrasi kepegawaian. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah RPP telah berhasil disusun.		
6.	Sabtu, 23 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.30 – 09.30	Konsultasi RPP	<u>Hasil Kualitatif</u>		

		(1 jam)		RPP dikonsultasikan dan direvisi oleh guru pembimbing. <u>Hasil Kuantitatif</u> Satu buah RPP telah dikonsultasikan oleh guru pembimbing dan direvisi.		
		10.00 – 12.00 (2 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
7.	Minggu, 24 September 2017	09.00 – 15.00 (6 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> RPP yang telah di konsultasikan di revisi. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah RPP telah direvisi		
		19.00 – 20.00	Pembuatan Media	<u>Hasil kualitatif</u>		

		(1 jam)	Pembelajaran	Tersedianya media pembelajaran untuk pertemuan pertama pelajaran Administrasi Kepegawaian. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah media pembelajaran untuk pertemuan pertama dalam bentuk PPT telah berhasil dibuat.		
MINGGU KE 2						
8.	Senin, 25 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 08.30 (1.5 jam)	Senam Masal di SMK Negeri 1 Bantul	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlaksana Senam Masal di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.		

		9.30 – 12.00 (2.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi Pengertian, dasar hukum, sistem, susunan, dan masa kenaikan pangkat tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa.		
9.	Selasa, 26 September 2017	LIBUR				
10.	Rabu, 27 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.00 – 11.30 (3.5 jam)	Pembuatan program tahunan (prota)	<u>Hasil kualitatif</u> Program tahunan berhasil disusun		

				<u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah program tahunan berhasil disusun		
		13.10 – 15.00 (2.75 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi Pengertian, dasar hukum, sistem, susunan, dan masa kenaikan pangkat tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 29 siswa dan 1 mahasiswa.		
11.	Kamis, 28 September 2017	IZIN UJIAN KKN				
12.	Jum'at, 29 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		

		08.00 – 09.30 (1.5 jam)	Konsultasi RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> RPP dikonsultasikan dan direvisi oleh guru pembimbing. <u>Hasil Kuantitatif</u> Satu buah RPP telah dikonsultasikan oleh guru pembimbing dan direvisi.		
		10.00 – 12.00 (2 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> RPP yang telah di konsultasikan di revisi. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah RPP telah direvisi		
13.	Sabtu, 30 September 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 8.45	Pemutaran film	<u>Hasil Kualitatif</u>		

		(1.75 jam)	G30S/PKI	<p>Film G30S/PKI disaksikan secara serentak di SMKN 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang.</p>		
		8.45 – 09.00 (1.25 jam)	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
		09.30 – 10.30 (1 jam)	Konsultasi RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>RPP dikonsultasikan dan direvisi oleh guru pembimbing.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Satu buah RPP telah dikonsultasikan oleh guru pembimbing dan direvisi.</p>		

		10.30 – 12.00 (1.5 jam)	Piket loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
14.	Minggu, 1 Oktober 2017	09.00 – 13.00 (4 jam)	Penyusunan Program Semester	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Tersusunnya program Semester untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian kelas 11.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Satu buah Program Semester telah berhasil disusun.</p>		
		19.00 – 21.00 (2 jam)	Pembuatan RPP	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>RPP untuk pertemuan ke 2 telah berhasil di buat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Satu buah RPP telah dibuat.</p>		

		21.00 – 23.00 (2 jam)	Pembuatan media pembelajaran	<u>Hasil kualitatif</u> Tersedianya media pembelajaran untuk pertemuan kedua pelajaran Administrasi Kepegawaian. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah media pembelajaran untuk pertemuan kedua dalam bentuk PPT telah berhasil dibuat.		
MINGGU KE 3						
15.	Senin, 2 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.45 (0.75 jam)	Upacara Peringatan Hari Batik	<u>Hasil Kualitatif</u> Upacara peringatan dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta		

				didik, dan mahasiswa PLT.		
		9.45 – 12.00 (2.25 jam)	Mengajar di Kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi persyaratan kenaikan pangkat PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 28 siswa dan 1 mahasiswa.		
16.	Selasa, 3 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		9.30 – 11.00 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi persyaratan kenaikan pangkat PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1		

				mahasiswa.		
		11.00 – 13.15 (2.25 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi kenaikan pangkat PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa.		
17.	Rabu, 4 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 08.45 (1.75 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas X AK2. <u>Hasil kuantitatif</u> Dilakukan oleh seluruh peserta didik kelas X		

				AK2.		
		08.45 – 10.30 (1.75 jam)	Piket Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas X AK3. <u>Hasil kuantitatif</u> Dilakukan oleh seluruh peserta didik kelas X AK2.		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi kenaikan pangkat PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa.		
18.	Kamis, 5 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta		

				didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 09.30 (2.5 jam)	Piket loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
		09.45 – 12.00 (2.25 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas XI MM2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Dilakukan oleh seluruh peserta didik kelas XI MM2.</p>		
		12.00 – 14.30 (2.5 jam)	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru</p>		

				yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> 25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.		
19.	Jumat, 6 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> RPP untuk pertemuan ke 3 hingga 7 telah berhasil di buat. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah RPP telah dibuat.		
20	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK		

				Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		11.00 – 12.30 (1.5 jam)	Piket Guru	<u>Hasil kualitatif</u> Materi mengenai bentuk struktur organisasi telah disampaikan kepada siswa X AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> 32 siswa memahami materi struktur organisasi.		
21	Minggu, 8 Oktober 2017	08.00 – 13.00 (5 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> Pelengkapan materi dan formulir penilaian untuk RPP pertemuan ke 3 hingga 7. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah RPP telah dibuat.		
MINGGU KE 4						
22.	Senin, 9 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK		

				<p>Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 07.45 (0.75 jam)	Upacara bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Upacara bendera dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.</p>		
		9.30 – 12.00 (2.5 jam)	Mengajar di kelas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Materi jabatan tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa.</p>		
		12.30 – 14.30	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk</p>		

		(2 jam)		<p>meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>25 surat izin, 7 tamu terlayani, dan 1 tugas dari guru tersampaikan kepada peserta didik.</p>		
		19.00 – 21.00 (2 jam)	Koreksi Tugas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Tugas terstruktur yang dikerjakan oleh siswa 11 Ap 2 telah dikoreksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>28 tugas terstruktur telah dikoreksi.</p>		
		21.00 – 23.00 (2 jam)	Pembuatan Materi TGT	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Bahan pembelajaran TGT telah dibuat.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>5 buah atribut kuis TGT telah berhasil dibuat.</p>		
23.	Selasa, 10 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK</p>		

				Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		9.30 – 11.00 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> materi jabatan tersampaikan kepada siswa kelas XI AP 1 <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 32 siswa dan 1 mahasiswa dan 1 guru pembimbing.		
		11.00 – 12.30 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Review materi pangkat dan jabatan menggunakan model pembelajaran TGT berhasil dilaksanakan di 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 31 siswa dan 1 mahasiswa dan 1 guru pembimbing.		
		18.00 – 19.00	Koreksi Tugas	<u>Hasil kualitatif</u>		

		(1 jam)		Tugas terstruktur yang dikerjakan oleh siswa 11 Ap 1 telah dikoreksi. <u>Hasil kuantitatif</u> 33 tugas terstruktur telah dikoreksi.		
24.	Rabu, 11 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi. <u>Hasil Kuantitatif</u> sebanyak kurang lebih 350 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.		

		11.15 – 13.00 (1.75 jam)	input nilai	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>hasil dari tugas terstruktur siswa kelas XI AP 1 telah berhasil di input dalam daftar nilai.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>32 buah tugas terstruktur dari siswa kelas XI AP 1 telah berhasil diinput.</p>		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Mengajar di kelas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Review materi pangkat dan jabatan menggunakan model pembelajaran TGT berhasil dilaksanakan di 11 AP 1.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Pembelajaran diikuti oleh 32 siswa dan 1 mahasiswa.</p>		
		18.00 – 21.00 (3 jam)	input nilai	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>penilaian afektif siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2 untuk pertemuan 1 – 5 berhasil di input.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>65 nilai afektif siswa berhasil di input.</p>		

25.	Kamis, 12 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		08.00 – 13.00 (5 jam)	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>sebanyak kurang lebih 200 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.</p>		
		18.00 – 21.00 (3 jam)	Pembuatan RPP	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>pembuatan RPP untuk KD 3.4 dan 4.4.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>2 buah RPP telah dibuat.</p>		

26.	Jumat, 13 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>sebanyak kurang lebih 150 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.</p>		
		11.15 – 12.00 (0.75 jam)	Konsultasi RPP	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>RPP dikonsultasikan dan direvisi oleh guru pembimbing.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Empat buah RPP telah dikonsultasikan oleh guru</p>		

				pembimbing dan direvisi.		
		19.00 – 21.00 (2 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> Melanjutkan pembuatan RPP untuk KD 3.4 dan 4.4. <u>Hasil kuantitatif</u> 3 buah RPP telah dibuat.		
27.	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi. <u>Hasil Kuantitatif</u> sebanyak kurang lebih 150 buku berhasil		

				diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.		
		15.00 – 19.00 (4 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> Pembuatan lampiran RPP untuk KD 3.4 dan 4.4. <u>Hasil kuantitatif</u> 5 buah lampiran RPP berupa lembar penilaian telah berhasil di buat.		
28.	Minggu, 15 Oktober 2017	10.00 – 13.00 (3 jam)	Penyusunan Materi	<u>Hasil kualitatif</u> Materi untuk KD 3.4 dan 4.4 telah berhasil di buat. <u>Hasil kuantitatif</u> 4 buah lampiran untuk KD 3.4 dan 4.4 telah berhasil di buat.		
		15.00 – 17.00 (2 jam)	Pembuatan Soal Ulangan Harian	<u>Hasil Kualitatif</u> Soal ulangan harian KD 3.4 dan 4.4 telah berhasil di buat. <u>Hasil Kuantitatif</u> Soal Ulangan Harian dengan jumlah soal 15		

				nomor telah berhasil di buat.		
MINGGU KE 5						
29.	Senin, 16 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.45 (0.45 jam)	Upacara bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> Upacara bendera dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.		
		9.30 – 12.00 (2.5 jam)	Ulangan Harian	<u>Hasil kualitatif</u> Ulangan Harian KD 3.3 dan 4.3 berhasil di laksanakan di kelas 11 AP 2.		

				<u>Hasil kuantitatif</u> 33 siswa mengikuti Ulangan Harian.		
		12.30 – 14.30 (2 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa		
		19.00 – 22.00 (3 jam)	Koreksi Hasil Ulangan	<u>Hasil kualitatif</u> Jawaban Ulangan Harian KD 3.3 dan 4.3 kelas 11 AP 2 berhasil dikoreksi. <u>Hasil kuantitatif</u> 33 jawaban ulangan siswa berhasil dikoreksi .		
30.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		<p>9.30 – 11.00</p> <p>(1.75 jam)</p>	Ulangan Harian	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Ulangan Harian KD 3.3 dan 4.3 berhasil di laksanakan di kelas 11 AP 1.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>32 siswa mengikuti Ulangan Harian.</p>		
		<p>11.00 – 13.15</p> <p>(2.25 jam)</p>	Remedial dan Pengayaan	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Program remedial dan pengayaan berhasil di laksanakan di kelas 11 AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Remedial diikuti oleh 8 siswa dan pengayaan diikuti oleh 25 siswa.</p>		
		<p>19.00 – 22.00</p> <p>(3 jam)</p>	Koreksi Hasil Ulangan	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Jawaban Ulangan Harian KD 3.3 dan 4.3 kelas 11 AP 1 berhasil dikoreksi.</p>		

				<u>Hasil kuantitatif</u> 32 jawaban ulangan siswa berhasil dikoreksi .		
31.	Rabu, 18 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi. <u>Hasil Kuantitatif</u> sebanyak kurang lebih 200 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Remedial dan Pengayaan	<u>Hasil kualitatif</u> Program remedial dan pengayaan berhasil di		

				<p>laksanakan di kelas 11 AP 1.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Remedial diikuti oleh 6 siswa dan pengayaan diikuti oleh 26 siswa.</p>		
		18.00 – 22.00 (4 jam)	Koreksi Hasil Remedial dan Pengayaan	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Jawaban remedial dan pengayaan kelas 11 AP 1 dan 11 AP 2 berhasil di koreksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>65 jawaban remedial dan pengayaan siswa berhasil dikoreksi .</p>		
32.	Kamis, 19 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 12.00	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk</p>		

		(5 jam)		<p>meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh 2 mahasiswa.</p>		
		13.00 – 14.30 (1.5 jam)	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>sebanyak kurang lebih 150 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.</p>		
33.	Jumat, 20 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		

		08.00 – 09.30 (1.5 jam)	Konsultasi RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> RPP dikonsultasikan dan direvisi oleh guru pembimbing. <u>Hasil Kuantitatif</u> Lima buah RPP telah dikonsultasikan oleh guru pembimbing dan direvisi.		
		19.00 – 21.00 (3 jam)	Pembuatan RPP	<u>Hasil kualitatif</u> RPP yang telah di konsultasikan di revisi. <u>Hasil kuantitatif</u> Lima buah RPP telah direvisi.		
34.	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u>		

		(5 jam)		<p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Dilaksanakan oleh 3 orang mahasiswa UNY.</p>		
35.	Minggu, 22 Oktober 2017	13.00 – 16.00 (3 jam)	Pembuatan Media Pembelajaran	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Tersedianya media pembelajaran untuk materi pengertian, tujuan, dan unsur-unsur penilaian pegawai pelajaran Administrasi Kepegawaian.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Satu buah media pembelajaran untuk materi pengertian, tujuan, dan unsur-unsur penilaian pegawai dalam bentuk PPT telah berhasil dibuat.</p>		
MINGGU KE 6						
36.	Senin, 23 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p>		

				<u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.45 (0.75 jam)	Upacara bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> Upacara bendera dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.		
		9.30 – 12.00 (2.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi pengertian, tujuan, dan unsur-unsur penilaian pegawai tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 29 siswa, 1 mahasiswa serta 1 orang guru.		
37.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK		

				Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		9.30 – 11.00 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi pengertian, tujuan, dan unsur-unsur penilaian pegawai tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 29 siswa, 1 mahasiswa serta 1 orang guru.		
		11.00 – 13.15 (2.25 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi pejabat penilai dan tata cara penilaian DP3 PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa, 1 mahasiswa serta 1 orang guru.		
		20.00 – 22.00	Koreksi Tugas	<u>Hasil kualitatif</u>		

		(2 jam)		Tugas terstruktur yang dikerjakan oleh siswa 11 Ap 2 telah dikoreksi. <u>Hasil kuantitatif</u> 30 tugas terstruktur telah dikoreksi.		
38.	Rabu, 25 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Piket Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi. <u>Hasil Kuantitatif</u> sebanyak kurang lebih 300 buku berhasil diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.		

		11.15 – 13.00 (1.75 jam)	input nilai	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>hasil dari tugas terstruktur siswa kelas XI AP 2 telah berhasil di input dalam daftar nilai.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>30 buah tugas terstruktur dari siswa kelas XI AP 2 telah berhasil diinput.</p>		
		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Mengajar di kelas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Materi pejabat penilai dan tata cara penilaian DP3 PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Pembelajaran diikuti oleh 29 siswa, 1 mahasiswa serta 1 orang guru.</p>		
		20.00 – 22.00 (2 jam)	Koreksi Tugas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Tugas terstruktur yang dikerjakan oleh siswa 11 Ap 1 telah dikoreksi.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>29 tugas terstruktur telah dikoreksi.</p>		

39.	Kamis, 26 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh 2 mahasiswa.</p>		
		13.00 – 14.30 (1.5 jam)	Piket Perpustakaan	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>buku koleksi baru perpustakaan SMKN 1 Bantul telah diberikan identitas berupa cap sekolah, cap inventaris, serta stiker inventarisasi.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>sebanyak kurang lebih 350 buku berhasil</p>		

				diberikan identitas berupa cap dan stiker inventaris.		
40.	Jumat, 27 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		10.00 – 12.00 (2 jam)	input nilai	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>hasil dari tugas terstruktur siswa kelas XI AP 1 telah berhasil di input dalam daftar nilai.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>29 buah tugas terstruktur dari siswa kelas XI AP 2 telah berhasil diinput.</p>		
41.	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p>		

				Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.45 (0.45 jam)	Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Upacara peringatan dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.</p>		
		08.00 – 12.00 (4 jam)	Piket Loby	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Dilaksanakan oleh 3 mahasiswa.</p>		
42.	Minggu, 29 Oktober 2017	14.00 – 16.00 (2 jam)	Pembuatan Media Pembelajaran	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Tersedianya media pembelajaran untuk materi penilaian pegawai pelajaran Administrasi</p>		

				Kepegawaian. <u>Hasil kuantitatif</u> Satu buah media pembelajaran untuk materi penilaian pegawai dalam bentuk PPT telah berhasil dibuat.		
MINGGU KE 7						
43.	Senin, 30 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		9.45 – 12.00 (2.25 jam)	Mengajar di Kelas	<u>Hasil kualitatif</u> Materi penilaian kinerja PNS tersampaikan kepada siswa kelas 11 AP 2. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 30 siswa dan 1 mahasiswa.		

44.	Selasa, 31 Oktober 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		9.30 – 11.00 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>materi penilaian kinerja PNS tersampaikan kepada siswa kelas XI AP 1</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Pembelajaran diikuti oleh 28 siswa dan 1 mahasiswa dan 1 guru pembimbing.</p>		
		11.00 – 12.30 (1.5 jam)	Mengajar di kelas	<p><u>Hasil kualitatif</u></p> <p>Materi sifat dan penyimpanan DP3 tersampaikan kepada siswa kelas XI AP 2</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Pembelajaran diikuti oleh 28 siswa dan 1 mahasiswa dan 1 guru pembimbing.</p>		

		18.00 – 20.00 (2 jam)	Koreksi Tugas	<u>Hasil kualitatif</u> Tugas terstruktur yang dikerjakan oleh siswa 11 Ap 2 telah dikoreksi. <u>Hasil kuantitatif</u> 28 tugas terstruktur telah dikoreksi.		
45.	Rabu, 1 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		11.15 – 13.00 (1.75 jam)	input nilai	<u>Hasil Kualitatif</u> hasil dari tugas terstruktur siswa kelas XI AP 2 telah berhasil di input dalam daftar nilai. <u>Hasil Kuantitatif</u> 28 buah tugas terstruktur dari siswa kelas XI AP 2 telah berhasil diinput.		

		13.15 – 15.00 (1.75 jam)	Mengajar di kelas	<u>Hasil kualitatif</u> materi penilaian prestasi kerja tersampaikan pada peserta didik kelas XI AP 1. <u>Hasil kuantitatif</u> Pembelajaran diikuti oleh 32 siswa dan 1 mahasiswa.		
46.	Kamis, 2 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u>		

				Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa		
47.	Jum'at, 3 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		09.00 – 12.00 (3 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Tersusunnya Laporan PLT berupa Cover hingga daftar isi. <u>Hasil Kuantitatif</u> 1 buah Cover hingga daftar isi PLT.		
48.	Sabtu, 4 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta		

				didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa		
49.	Minggu, 5 November 2017	16.00 – 20.00 (4 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Tersusunnya Laporan PLT berupa Lampiran. <u>Hasil Kuantitatif</u> 3 buah lampiran laporan PLT yaitu format observasi sekolah, lembaga, dan peserta didik.		
MINGGU KE 8						
50.	Senin, 6 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		08.00 – 14.00 (6 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Tersusunnya Laporan PLT berupa Lampiran.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>2 buah lampiran laporan PLT berupa silabus dan Kalender Akademik.</p>		
51.	Selasa, 7 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		08.00 – 11.00 (3 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Tersusunnya Laporan PLT berupa pembahasan BAB I</p>		

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>BAB I laporan LPT telah berhasil disusun.</p>		
		13.00 – 15.00 (2 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas XII AP 2.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p> <p>Dilakukan oleh 31 peserta didik.</p>		
52.	Rabu, 8 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		8.30 – 12.30 (4 jam)	Piket Guru	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Tugas dari guru tersampaikan dan dikerjakan oleh peserta didik dengan baik di kelas X AP 1.</p> <p><u>Hasil kuantitatif</u></p>		

				Dilakukan oleh 33 peserta didik.		
53.	Kamis, 9 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa		
54.	Jum'at, 10 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u>		

				Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 07.45 (0.75 jam)	Upacara Peringatan Hari Pahlawan	<u>Hasil Kualitatif</u> Upacara peringatan dilaksanakan secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT.		
		08.00 – 12.00 (4 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Lampiran PLT berupa administrasi guru berhasil disusun. <u>Hasil Kuantitatif</u> 5 buah RPP Lengkap berhasil disusun.		
55.	Sabtu, 11 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta		

				didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		07.00 – 12.00 (5 jam)	Piket Loby	<u>Hasil Kualitatif</u> Terlayani siswa yang meminta surat izin untuk meninggalkan jam pelajaran, tamu yang hadir terlayani dengan baik, dan tugas-tugas dari guru yang tidak dapat masuk kelas tersampaikan. <u>Hasil Kuantitatif</u> Dilaksanakan oleh 2 orang mahasiswa		
56.	Minggu, 12 November 2017	09.00 – 16.00 (9 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Laporan PLT berhasil dibuat. <u>Hasil Kuantitatif</u> BAB 1,2 dan 3 Lengkap berhasil disusun..		
		20.00 – 23.00 (3 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Lampiran PLT berupa administrasi guru berhasil disusun. <u>Hasil Kuantitatif</u> Anbuso, daya serap, dll untuk KD 3.3 dan 4.3		

				berhasil di susun.		
MINGGU KE 9						
57.	Senin, 13 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul. <u>Hasil Kuantitatif</u> Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.		
		20.00 – 23.00 (3 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> Lampiran PLT berupa administrasi guru berhasil disusun. <u>Hasil Kuantitatif</u> Anbuso, daya serap, dll untuk KD 3.3 dan 4.3 berhasil di susun.		
58.	Selasa, 14 November 2017	06.45 – 07.00 (0.25 jam)	Tadarus Al-Quran	<u>Hasil Kualitatif</u> Al-Quran terbaca secara bersama-sama di SMK Negeri 1 Bantul.		

				<p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Diikuti oleh semua guru, staf pengajar, peserta didik, dan mahasiswa PLT yang beragama Islam.</p>		
		08.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Lampiran PLT berupa administrasi guru berhasil disusun.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Anbuso, daya serap, dll untuk KD 3.3 dan 4.3 berhasil di susun.</p>		
		18.00 – 21.00 (3 jam)	Penyusunan Laporan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif</u></p> <p>Lampiran PLT berupa administrasi guru berhasil disusun.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u></p> <p>Anbuso, daya serap, dll untuk KD 3.3 dan 4.3 berhasil di susun.</p>		
59.	Rabu, 15 November 2017	09.00 – 10.30 (1.5 jam)	Penarikan PLT	<p><u>Hasil Kualitatif :</u></p> <p>Mahasiswa PLT telah menyelesaikan PLT</p>		

				<u>Hasil Kuantitatif :</u> dihadiri oleh mhs : 16 orang mahasiswa, DPL : 1 orang, guru dan staf : 17 orang		
--	--	--	--	---	--	--

Bantul, 14 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Mahasiswa Praktikan



Annisa Cahya Dwi P

NIM. 14802241037

Lampiran 5 Kartu Bimbingan



KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul
 Alamat Sekolah : Jalan Parangrejo KM II
 Nama DPL PLT : Siti Ulmi Khayatur Mardiyah, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Perad. Administrasi Perkantoran
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (Empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	10 Oktober 2017	4	Realisasi jam mengajar / minggu		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,



Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga



Ir. Reno Yuntar D.A. M.Pd

Bantul, 15 Nov 2017

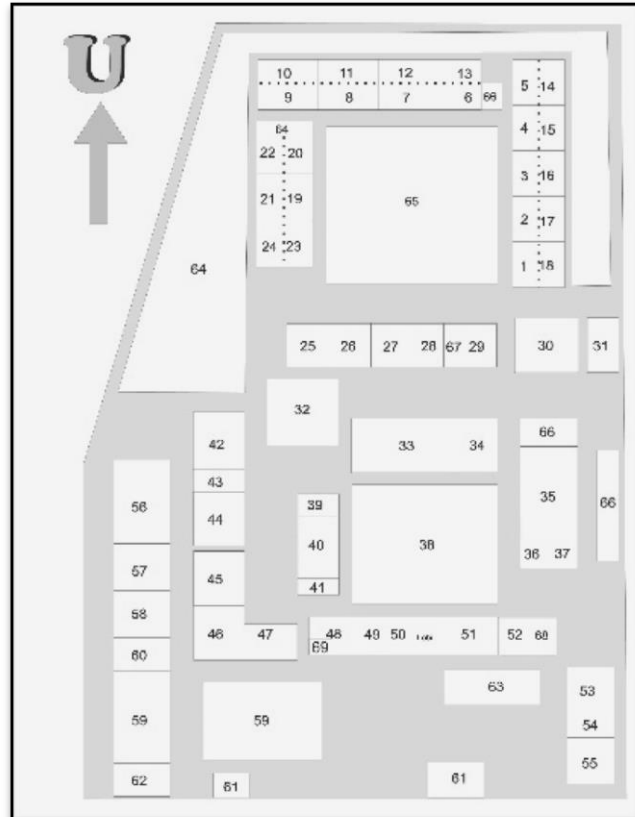
Ketua Kelompok PLT



.....Tulla Safitri.....



Lampiran 6 Denah Ruang



Keterangan :

1 R. Teori 1	25 Lab. ICT	49 R. Kaprog
2 R. Teori 2	26 Lab. Komp. 3	50 R. Waka
3 R. Teori 3	27 Lab. Komp. 2	51 R. Guru
4 R. Teori 4	28 Lab. Komp. 1	52 R. Kepsek
5 R. Teori 5	29 Lab. Bahasa	53 R. Menjahit
6 R. Teori 6	30 Aula	54 UP Multimedia
7 R. Teori 7	31 Gudang	55 Lab. Pemasaran
8 R. Teori 8	32 Mushola	56 Kantin
9 R. Teori 9	33 Perpustakaan	57 R. Osis
10 R. Teori 10	34 R. BP	58 R. Transit
11 R. Teori 11	35 R. Pertemuan	59 Parkir Guru
12 R. Teori 12	36 R. Server	60 Garasi Mobil
13 R. Teori 12	37 R. UKS	61 Pos Satpam
14 R. Teori 14	38 Taman	62 Bisnis Center
15 R. Teori 15	39 R. Internasional	63 Parkir Tamu
16 R. Teori 16	40 Lab. komp. 4	64 Parkir Siswa
17 R. Teori 17	41 Gudang	65 Lap. Upacara
18 R. Teori 18	42 Lab. TKJ 1	66 Toilet Siswa
19 R. Teori 19	43 Bengkel Komputer	67 Lab. TKJ 2
20 R. Teori 20	44 Lab. AP	68 Toilet Guru
21 R. Teori 21	45 R. Teori25	69 Bank Mini
22 R. Teori 22	46 R. Teori26	
23 R. Teori 23	47 R. Teori27	
24 R. Teori 24	48 Tata Usaha	



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul

Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitaitaif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupate n	Sponsor/Lembag a Lainnya	Jumlah
1	Print RPP	Print Out RPP untuk 11 kali pertemuan dan print out materi.		Rp 55.000,00			Rp. 55.000,00
2	Print dan Fotokopi Soal Ulangan	Telah melakukan pencetakan RPP dan penggandaan soal ulangan sebanyak 33 soal.		Rp 34.500,00			Rp. 34.500,00
3	Foliobergaris	Telah membeli folio untuk lembar jawaban ulangan harian.		Rp. 20.000,00			Rp. 20.000,00
4	Membeli kenang-kenangan siswa dan guru pembimbing	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan kepada siswa dan guru pembimbing.		Rp. 83.500,00			Rp. 83.500,00

5	Memberi Reward kepada kelompoksiswa yang menangdalam games	Digunakan untuk memberi hadiah kepada peserta didik yang menangdalam games TGT		Rp. 42.000,00			Rp. 42.000,00
6	Iuran Kelompok	Digunakan untuk membeli batik, membuat cocard, membeli kenang-kenangan sekolah.		Rp. 90.000,00			Rp. 90.000,00
7	Penyusunan Laporan PLT	Membuat laporan PLT yang nantinya akan didistribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah.		Rp. 130.000,00			Rp.130.000,00
Total			-	Rp. 455.000,00	-	-	Rp 455.000,00

Keterangan : Semua Bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



 Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga
 Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
 NIP. 19610622 199303 2 005

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing Lapangan

 Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.
 NIP. 19801207 200604 2 002

Bantul, 10 November 2017

Mahasiswa


 Annisa Cahya Dwi P
 NIM 14802241006

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	July 2017					
AHAD		2	9	16	23	30
SENIN	3	10	17	24	31	
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

	August 2017				
		6	13	20	27
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		

	September 2017				
		3	10	17	24
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	October 2017				
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

	NOVEMBER 2017				
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

	December 2017				
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	January 2018				
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

	February 2018				
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22		
2	9	16	23		
3	10	17	24		

	March 2018				
AHAD		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

	April 2018				
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

	May 2018				
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		

	June 2018				
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	July 2018				
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

- PAS
- Porsenitas
- Penerimaan LHE
- Hari dinas
- Libur Umum
- UT S
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Khusus (Hari Guru Nasional)
- Libur Semester
- UNBK SMK (Utama)
- UNBK SMA (Utama)
- Ujian Sekolah SMA/SMK/SLB

ADMINISTRASI GURU



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 1

Nama Praktikan : Annisa Cahya Dwi P

NIM : 14802241037

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 1

1. VISI DAN MISI SEKOLAH
2. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI PERMENDIKBUD 20 TH.
2016
3. SILABUS
4. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



VISI DAN MISI SERTA TUJUANSMK NEGERI 1 BANTUL

A. Visi SMK N 1 Bantul

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter, dan berwawasan lingkungan.

Indikator Visi Sekolah :

1. Tersedianya sarana prasarana dan SDM sesuai SNP.
2. Berprestasi di bidang akademik dan non akademik bertaraf nasional dan internasional.
3. Tamatan mampu berkompetisi secara mandiri di era global.
4. Pembelajaran agama diberikan sesuai agama yang dianut.
5. Dikembangkannya sikap toleransi antar sesama.
6. Teraplikasinya sains dan teknologi informasi komunikasi dalam kegiatan sekolah.
7. Berperilaku santun dalam keseharian.
8. Ditanamkannya sikap disiplin, jujur, dan tanggung jawab pada warga sekolah di semua kegiatan
9. Peduli terhadap lingkungan.
10. Berperilaku terpuji dalam berlalu lintas di jalan raya

B. Misi SMK N 1 Bantul

1. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi standar SNP.
2. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
3. Mengimplementasikan iman, takwa, mandiri, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.
4. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
5. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas dibidang bisnis.
6. Mengimplementasikan pendidikan etika berlalulintas dalam kehidupan sehari-hari.

C. Tujuan SMK N 1 Bantul

Tujuan pendidikan SMK Negeri 1 Bantul sesuai dengan visi dan misi sekolah yang dijiwai dengan nilai-nilai karakter dan budaya bangsa, adalah :

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional.
2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi, dan mampu mengembangkan diri.
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun yang akan datang.
4. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif, kreatif serta berkarakter

Bantul,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 196106221993032005



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
SESUAI PERMENDIKBUD NO 20 TAHUN 2016**

DIMENSI SIKAP

SD/MI/SDLB/Paket A	SMP/MTs/SMPLB/Paket B	SMA/NA/SMALB/Paket C
RUMUSAN		
Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berkarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan Negara.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berkarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap: 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, 2. Berkarakter, jujur, dan peduli, 3. Bertanggungjawab, 4. Pembelajar sejati sepanjang hayat, dan 5. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.

DIMENSI PENGETAHUAN

SD/MI/SDLB/Paket A	SMP/MTs/SMPLB/Paket B	SMA/NA/SMALB/Paket C
RUMUSAN		
Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan: 1. Ilmu pengetahuan,	Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berkenaan dengan:	Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan:

2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	1. Ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	1. Ilmu pengetahuan, 2. Teknologi, 3. Seni, dan 4. Budaya. Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, serta kawasan regional dan internasioanl.
--	--	--

Istilah pengetahuan Faktual, Konseptual, Prosedural, dan Metakognitif pada masing-masing satuan pendidikan dijelaskan pada matriks berikut:


PENJELASAN	SD/MI/SDLB/ PAKET A Paket A	SMP/MTs/SMPLB/P AKET B Paket B	SMA/NA/SMALB/P AKET C Paket C
Faktual	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan Negara	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasioanl
Konseptual	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, dan generalisasi berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi dan teori, yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik,

	diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar dan negara.	berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
Prosedural	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa dan Negara.	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
Metakognitif	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga,	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual dan

	sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara dan kawasan regional.	kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.
--	--	---	--

DIMENSI KETERAMPILAN

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/NA/SMALB/ Paket C
RUMUSAN		
Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan tahap perkembangan anak yang relevan dengan tugas yang diberikan.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif Melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: 1. Kreatif, 2. Produktif, 3. Kritis, 4. Mandiri, 5. Kolaboratif, dan 6. Komunikatif Melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	SILABUS	Status Revisi	05
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

SILABUS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS/ SEMESTER : XI / 1,2
TAHUN PELAJARAN : 2017/2018
KODE KOMPETENSI : C3.17.XIAP
DURASI PEMBELAJARAN : JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

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), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 :** Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 :** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	IPK (Indikator Pencapaian Kompetensi)	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan						

<p>administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian 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 pembela-jaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai</p>					

bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian						
Kompetensi Dasar	IPK (Indikator Pencapaian Kompetensi)	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1	2	3	4	5	6	7
Semester 1						
3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.	3.1.1 Menjelaskan pengertian formasi pegawai 3.1.2 Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai 3.1.3 Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai 3.1.4 Mengidentifikasi sistem penyusunan formasi 3.1.5 Menguraikan faktor-faktor	Prinsip-prinsip penyusunan formasi Sistem penyusunan formasi Faktor-faktor penyusunan formasi Analisa kebutuhan pegawai Pengadaan pegawai	Mengamati Cara menganalisis kebutuhan pegawai, surat lamaran pegawai baik di tempat kerja saat prakerin atau di sekolah Menanya Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran kerja Eksperimen/explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber. Asosiasi Membandingkan dokumen	Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai. Observasi Rubrik formasi dan pengadaan pegawai. Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan	5 X 5 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990 Administrasi Kepegawaian kelas XI Drs. Uu Supardi dkk

<p>4.1. Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai.</p>	<p>penyusunan formasi</p> <p>4.1.1 Melakukan identifikasi perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi nyata</p> <p>4.1.2 Membuat perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai dengan menggunakan PC sesuai dengan ketentuan/kaidah.</p> <p>4.1.3 Menjelaskan pengertian pengadaan pegawai</p> <p>4.1.4 Mengidentifikasi tahap-tahap pengadaan pegawai</p> <p>4.1.5 Mengemukakan prosedur</p>		<p>kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber. Komunikasi Mempresentasikan cara melaksanakan analisis jabatan dari berbagai sumber.</p>	<p>pengadaan pegawai.</p>		
---	---	--	---	---------------------------	--	--

	<p>4.1.6 pengadaan pegawai Melakukan identifikasi pengadaan pegawai</p> <p>4.1.7 Melaksanakan tahapan-tahapan dalam pengadaan pegawai</p>					
<p>3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>3.6.2. Menjelaskan pengertian Cara Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>4.6.1. Melakukan identifikasi bahan-bahan dan kelengkapan pembuatan dokumen</p> <p>4.6.2. Membuat dokumen menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan kaidah yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian • Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Menanya Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore Mencari sumber-sumber cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas Membuat peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Portofolio Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	5 X 5 JP	

			Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	kepegawaian		
3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai 4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	3.7.1. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai 3.7.2. Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional 3.7.3. Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan 3.7.4. Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan 4.7.1. Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan	Pangkat : Arti pangkat dan tingkat kepangkatan Kenaikan pangkat Pengangkatan dalam pangkat Jabatan : Pengertian jabatan Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	Mengamati Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai Menanya Tentang pangkat dan jabatan pegawai Eksperimen/explore Pangkat dan jabatan pegawai Asosiasi Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya Komunikasi Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai	Tugas Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai Observasi Rubrik Format pangkat dan jabatan pegawai Portofolio Daftar pangkat dan jabatan pegawai Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai	5 X 5 JP	
3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan 4.4 Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan	3.10.1. Menjelaskan pengertian penilaian pelaksanaan pekerjaan 3.10.2. Mengemukakan tujuan penilaian pelaksanaan	Tujuan membuat DP3 Unsur-unsur yang dinilai Pejabat penilai Tata cara penilai Atasan pejabat penilai	Mengamati Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan Menanya Penilaian pelaksanaan pekerjaan Eksperimen/explore Penilaian pelaksanaan pekerjaan Asosiasi	Tugas Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan Observasi Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan	5 X 5 JP	

	<p>pekerjaan</p> <p>3.10.3. Menguraikan unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.10.4. Mengidentifikasi pejabat penilai dan tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.10.5. Penyampaian Penilaian dan Pengajuan Keberatan</p> <p>3.10.6. Melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.10.7. Melakukan pengelolaan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.10.1. Membuat dokumen penilaian pelaksanaan pekerjaan menggunakan komputer sesuai</p>	<p>Sifat dan penggunaan DP3</p> <p>Penyimpanan DP3</p>	<p>Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Portofolio</p> <p>Penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	dengan ketentuan yang berlaku					
SEMESTER 2						
3.5. Mengemukakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4.5 Menidentifikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	4.7.2. Menjelaskan pengertian DUK pegawai 4.7.3. Menjelaskan fungsi DUK Pegawai 4.7.4. Menjelaskan perubahan dan penghapusan nomor urut kepangkatan dalam DUK 4.7.5. Keberatan atas Nomor Urut dalam DUK 4.7.6. Keberatan atas Nomor Urut dalam DUK 4.7.7. Menyusun DUK pegawai 4.7.8. Membuat dokumen DUK dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pembuatan DUK Nomor urut dalam DUK Keberatan atas nomor urut dalam DUK Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK	Mengamati DUK di tempat prakerin/di sekolah. Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di tempat prakerin. Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di tempat prakerin.apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Asosiasi Menganalisa DUK di tempat prakerin. Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di tempat prakerin.	Tugas Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Observasi Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Portofolio Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	5 X 5 JP	

<p>4.7 Mengkaji peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p>	<p>3.16.2. Menjelaskan asuransi sosial pegawai 3.16.3. Menjelaskan pemeliharaan kesehatan pegawai 4.3.1. Melakukan identifikasi pengelolaan kesejahteraan pegawai 4.3.2. Membuat dokumen kesejahteraan pegawai dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai ketentuan yang berlaku 4.9.1. Menjelaskan landasan hukum kesejahteraan pegawai</p>	<p>biaya pemakaman</p>	<p>tunjangan cacad dan uang muka Eksperimen/explore Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka Asosiasi Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacad dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>tunjangan cacad dan uang muka Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacad dan uang muka Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacad dan uang muka</p>		
<p>3.8 Mengemukakan prosedur Pendidikan dan Latihan 4.8 Mengidentifikasi prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Penggolongan pendidikan dan latihan PNS • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>Pengertian dan tujuan Penggolongan pendidikan dan latihan PNS Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan</p>	<p>Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video Menanya SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja Observasi Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat</p>		

			Eksperimen/explore Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan Asosiasi Mendiskusikan pelaksanaan Diklat Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat,	kerja Portofolio Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja		
--	--	--	---	--	--	--

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 29 September 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 1 (satu)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan modul secara santun.

D. Materi Pembelajaran

1. Pangkat :

- a. Pengetian Pangkat
- b. Dasar Hukum
- c. Kenaikan Pangkat
- d. Susunan Pangkat
- e. Masa Kenaikan Pangkat

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjelaskan arti pangkat dan tingkat kepangkatan • Peserta didik mampu menjelaskan kenaikan pangkat. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan. • Kenaikan pangkat. ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan serta kenaikan pangkat <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. 	110 menit

		<p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru membagi peserta didik menjadi kelompok dengan anggota 5-6 orang. ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh peserta didik. ➤ Guru membimbing jalannya diskusi. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mempresentasikan hasil diskusi. ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengangkatan dalam pangkat. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remidial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.

Bahan : Materi tentang pangkat

- a. Pengetian Pangkat (Hal. 28)
- b. Dasar Hukum (Hal. 28 - 29)
- c. Kenaikan Pangkat (Hal. 29 - 30)
- d. Susunan Pangkat (Hal. 30 - 31)
- e. Masa Kenaikan Pangkat (Hal. 31 - 32)

Sumber belajar : Drs. UU Supardi, 2017, Adminsitasi Kepegawaian,
Bandung:HUP.

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 26 September 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

MATERI

A. Pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan

Yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan terhadap instansi tertentu. Misalnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap Negara, Pegawai kantor terhadap perusahaannya dan lain-lain. Kenaikan pangkat ini dimaksudkan agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih untuk melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada didalam instansi.

B. Dasar Hukum

Berikut ini merupakan beberapa dasar hukum yang melandasi kepangkatan di lingkungan pegawai negeri sipil (PNS) :

1. UU No 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 11 Tahun 2001
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 12 Tahun 2002
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 13 Tahun 2003
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/Se/1976 Tanggal 1 Maret 1976

C. Kenaikan Pangkat

Berdasarkan system kenaikan pangkat dibedakan menjadi :

1. Kenaikan pangkat regular
 - a. Pengertian kenaikan pangkat regular

Kenaikan pangkat regular adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai negeri sipil diatur sebagai berikut :

- 1) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah dasar adalah sampai dengan pangkat pengatur muda golongan ruang II/a
- 2) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 3 tahun dan surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 4 tahun sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- 3) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat sekolah menengah umum adalah sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- 4) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat sekolah menengah umum tingkat atas, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 3 tahun, ijazah diploma I, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 4 tahun, surat tanda tamat belajar kejuruan tingkat atas guru 3 dan akta I adalah sampai dengan tingkat I golongan ruang III/a.
- 5) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah sarana muda dan ijazah diploma II adalah sampai dengan pangkat penata muda tingkat U golongan ruang II/b
- 6) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang mempunyai ijazah sekolah guru pendidikan luar biasa, ijazah diploma II Politeknik, dan akta III adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/c
- 7) Ijazah sarjana, ijazah dokter, apoteker adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/d.
- 8) Ijazah pascasarjana, Spesialis I, dan akta IV adalah sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a

9) Ijazah/gelar doktor, ijazah spesialis II dan akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina tingkat I golongan ruang IV/b.

b. Syarat kenaikan pangkat regular

Kenaikan pangkat regular dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan :

1. Empat tahun

a. Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya.

b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik

2. Lima tahun

a. Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya.

b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai cukup

2. Kenaikan pangkat pilihan

a. Pengertian pangkat pilihan

Menurut penjelasan pasal 18 ayat 1 UPK 1974, yang dimaksud dengan kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dan jabatan. Jadi, walaupun seorang pegawai negeri sipil telah memenuhi syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatan belum memadai untuk pangkat itu, ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 9 peraturan pemerintah nomor 8 tahun 1980 merumuskan kenaikan pangkat pilihan sebagai kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memangku jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Dari rumusan tersebut dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan

hanya dapat diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan fungsional struktural tertentu.

Kenaikan pangkat dan pilihan bukan merupakan hak pegawai, melainkan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya. Pegawai negeri sipil yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi yang mungkin mendapatkan kenaikan pangkat pilihan.

b. Syarat kenaikan pangkat pilihan

Pangkat pegawai negeri sipil dapat dinaikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :

a. Empat tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir

b. Lima tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

c. Enam tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah enam tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur dalam DP3 rata-rata cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut :

a. Dua Tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang sama
2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir

b. Tiga tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat
2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat pilihan maksimum masih di bawah pangkat terendah dan suatu jenjang jabatan sebanyak-banyaknya tiga kali selama menjadi pegawai negeri sipil.

Kenaikan pangkat pilihan untuk pegawai negeri sipil yang memegang jabatan fungsional ditentukan sebagai berikut :

a. Dua tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama dua tahun terakhir.

b. Tiga tahun

1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya tiga tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.

3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik selama dua tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang berniali kurang.

3. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan oleh pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas dalam pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada Negara dan bangsa.

Yang dimaksud dengan tewas adalah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena tugas kewajibannya.
- b. Meninggal dunia dalam keadaan yang berhubungan dengan dinasny, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam menjalankan tugas dan kewajibannya
- c. Meninggal dunia langsung karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pembinaan kenaikan pangkat anumerta adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai negeri sipil yang tewas dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- b. Kenaikan pangkat anumerta mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
- c. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diusahakan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas tersebut dikebumikan.
- d. Agar pelaksanaan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan keputusan sementara.
- e. Apabila tempat kedudukan pejabat yang berwenang jauh sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat tepat pada waktunya, keputusan sementara diberikan oleh gubernur atau bupati/walikota yang bersangkutan.

- f. Keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tersebut dilaporkan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan bahan-bahan sebagai dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara.
- g. Laporan tersebut dikirim dalam waktu tujuh hari sejak mulai berlakunya keputusan sementara.
- h. Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat dalam bidang keuangan, yaitu kenaikan gaji pokok yang dengan sendirinya merupakan dasar dalam pemberian pensiun untuk menetapkan pensiun pokok bagi janda/duda pegawai negeri sipil yang tewas tersebut. Akan tetapi keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan dari keputusan sementara baru timbul sesudah keputusan yang tetap (defenitif) dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

c. Prosedur Penetapan Keputusan Tetap

Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup untuk memberikan kenaikan pangkat anumerta, pejabat yang berwenang menyampaikan usul tersebut kepada :

- a. Kepada BAKN bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/a ke bawah
- b. Presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas

Apabila ternyata pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya memenuhi persyaratan keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta :

1. Ditetapkan menjadi keputusan (defenitif) oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari kepala BAKN, bagi pegawai negeri sipil golongan IV/a kebawah.
2. Ditetapkan menjadi keputusan tetap (defenitif) dengan keputusan presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas.

4. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

D. SUSUNAN PANGKAT

Kepangkatan dalam PNS sifatnya berjenjang dari yang terendah sampai tertinggi, dan pangkat ini merupakan bagian dari identitas untuk setiap PNS. Setiap orang yang diangkat sebagai pegawai negeri sipil / PNS, baik dipemerintah pusat maupun daerah akan diberikan nomor induk pegawai atau NIP, golongan dan pangkat sesuai dengan tingkat pendidikan yang diakui pada saat diterima awal sebagai CPNS/PNS.

Berikut adalah pangkat yang diberikan kepada CPNS yang baru diangkat, kemudian mengikuti waktu berjalan dan prestasi kerja yang ditunjukkan, maka secara bertahap pangkat akan naik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara kita.

- a. Pegawai baru lulusan SD/ sederajat = pangkat: juru muda golongan/ruang: I/a.
- b. Pegawai baru lulusan SMP/ sederajat = pangkat : juru muda tingkat I golongan /ruang : I/b.
- c. Pegawai baru lulusan SMA/ sederajat = pangkat : pengatur muda, Golongan/ruang : II/a
- d. Pegawai baru lulusan D1/D2/ sederajat = pangkat : pengatur muda tingkat I Golongan/ruang : II/b.
- e. Pegawai baru lulusan D3/ sederajat = pangkat : pengatur Golongan/ruang : II/c.
- f. Pegawai baru lulusan S1/ sederajat = pangkat : penata muda Golongan/ruang : III/a
- g. Pegawai baru lulusan S2/ sederajat/ S1 kedokteran/ S1 Apoteker = pangkat: penata muda tingkat I Golongan/ruang : III/b.
- h. Pegawai baru lulusan S3/ sederajat = pangkat : Penata muda Golongan/ruang : III/c.

Untuk selanjutnya secara bertahap dan periodic setiap PNS akan mendapatkan kenaikan pangkat, adapun susunan pangkat serta golongan ruang pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut :

NOMOR	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1	<u>Juru Muda</u>	I	a
2	<u>Juru Muda Tingkat I</u>	I	b
3	<u>Juru</u>	I	c
4	<u>Juru Tingkat I</u>	I	d
5	<u>Pengatur Muda</u>	II	a
6	<u>Pengatur Muda Tingkat I</u>	II	b
7	<u>Pengatur</u>	II	c
8	<u>Pengatur Tingkat I</u>	II	d
9	<u>Penata Muda</u>	III	a
10	<u>Penata Muda Tingkat I</u>	III	b
11	<u>Penata</u>	III	c
12	<u>Penata Tingkat I</u>	III	d
13	<u>Pembina</u>	IV	a
14	<u>Pembina Tingkat I</u>	IV	b
15	<u>Pembina Utama Muda</u>	IV	c
16	<u>Pembina Utama Madya</u>	IV	d
17	<u>Pembina Utama</u>	IV	e

E. MASA KENAIKAN PANGKAT

Berikut ini masa kenaikan pangkat yang berlaku di lingkungan pegawai negeri sipil :

- Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 april dan 1 oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.
- Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama pegawai negeri sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil.

TUGAS DISKUSI

Diskusikan soal –soal di bawah ini dengan kelompok diskusi anda. Carilah informasi mengenai jawaban soal dan cantumkan sumbernya. Tulis jawaban di kertas yang telah disediakan!

1. Jelaskan tujuan dari diselenggarakannya kenaikan pangkat bagi pegawai/ karyawan!
2. Berapakah masa kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil!

Jawaban :

1. Tujuan dari diselenggarakannya kenaikan pangkat yaitu :
 - a. Memberikan dorongan atau semangat kerja bagi pegawai dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan kantor.
 - b. Memberikan kesempatan kepada pegawai dalam mengembangkan karir yang lebih baik.
 - c. Untuk memberikan penghargaan atas jasa – jasa pegawai terhadap instansi
<http://hairun-nisa.blogspot.com>
2. Masa kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yaitu :
 - a. Kenaikan pangkat regular :
 - Empat tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
 - Lima tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
 - b. Kenaikan pangkat pilihan :
 - Empat tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang sama

- Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
- Lima tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang sama
 - Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang
- Enam tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah enam tahun dalam pangkat yang sama
 - Setiap unsur dalam DP3 rata-rata cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut :

- Dua Tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang sama
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memangku jabatan
 - Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
- Tiga tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memangku jabatan
 - Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.

c. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta ditetapkan berlaku mulai tanggal, bulan, dan tahun pegawai yang bersangkutan meninggal. Adapun persyaratannya :

- Meninggal dunia dalam dan arena menjalankan tugas kewajibannya.
 - Meninggal dunia yang langsung disebabkan oleh luka atau cacat jasmani atau rohani, yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
 - Meninggal karena perbuatan anarkis dan tidak bertanggungjawab saat dalam dan arena menjalankan tugas kewajibannya.
- d. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal mencapai batas usia pension, cacat karena dinas, dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 27 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	3	3	3	3
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	4	4	4	4
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	3	3	3	3
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	s	s	s	s
13	13709	Fatkhayatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3

15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	4	4	4	4
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	i	i	i	i
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	i	i	i	i
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	3	3	3	3
24	13720	Nur Laili M	P	3	3	3	3
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3
26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	3	3	3	3
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	3	3	3	3
29	13725	Windha Yulianti	P	3	3	3	3
30	13726	Witri Choirun N	P	3	3	3	3
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 27 September 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas : XI AP 2
 Tanggal : 25 September 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	s	s	s	s
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	3	3	3	3
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	i	i	i	i
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	s	s	s	s
8	13736	Arthalia Melati S	P	3	3	3	3
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	3	3	3	3
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	3	3	3	3
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	3	3	3	3
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3

22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	3	3	3	3
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	3	3	3	3
27	13755	Safitri	P	3	3	3	3
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	3	3	3	3
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 25 September 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Administrasi
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas / Semester : XI / 1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Pertemuan ke : 2 (Dua)
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan

modul secara santun.

D. Materi Pembelajaran

2. Pangkat :

a. Persyaratan kenaikan pangkat PNS

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning,

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjelaskan pengangkatan dalam pangkat. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengangkatan dalam pangkat ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai pengangkatan dalam pangkat. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh peserta didik. <p>Mengasosiasikan</p>	65 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan bagi salah satu peserta didik untuk menyampaikan hasil penugasan. ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pengertian jabatan. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang pangkat dan jabatan. 1. Pangkat a. Persyaratan kenaikan pangkat (hal. 28 – 37)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 1 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

MATERI
PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT

A. Kenaikan Pangkat Regular Awal

1. Salinan / fotokopi sah kepangkatan terakhir
2. Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
3. Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
4. Salinan / fotokopi sah STLUUD/ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
5. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
6. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
7. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
8. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan
9. Surat pengantar dari instansi

B. Kenaikan Regular

1. Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
2. Salinan / fotokopi sah kepangkatan terakhir
3. Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
4. Salinan / fotokopi sah STLUUD/ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
5. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
6. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
7. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
8. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan
9. Surat pengantar dari instansi

C. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Structural

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat pernyataan pelantikan
6. Fotokopi sah berita acara pelantikan

7. Fotokopi sah sertifikat diklat structural
8. Fotokopi sah STLUUD bagi yang pindah golongan ruang dan tidak memiliki diklat structural
9. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan structural yang didudukinya
10. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
11. Minimal telah 1 tahun dalam jenjang pangkat terakhir dan jabat
12. Surat pengantar dari instansi

D. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah penilaian angka kredit lama
6. Penilaian angka kredit asli yang baru
7. Fotokopi sah ijazah terakhir
8. Fotokopi sah SK CPNS, SK PNS, dan SK pengangkatan dalam jabatan awal.
9. Surat pengantar dari instansi

E. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat pernyataan pelantikan
6. Fotokopi sah berita acara pelantikan
7. Fotokopi sah sertifikat diklat structural
8. Fotokopi sah Ijazah terakhir
9. Surat pengantar dari instansi

F. Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai

2. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat keputusan tentang penilaian prestasi kerja tersebut yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
6. Fotokopi ijazah terakhir
7. Surat pengantar dari instansi

G. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.
6. Fotokopi ijazah terakhir
7. Surat pengantar dari instansi

H. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat keputusan pemberhentian dari jabatan organik
6. Fotokopi ijazah terakhir
7. Sekurang – kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
8. Surat pengantar dari instansi

I. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.

1. Bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan structural dan fungsional syarat sama dengan kenaikan pangkat pilihan
2. Bagi pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan structural maupun fungsional syarat sesuai dengan kenaikan pangkat regular

J. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Atau Ijazah/Diploma

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi Sah Surat Keputusan surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian kenaikan pangkat
6. Surat keterangan pejabat Pembina kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada pegawai negeri sipil kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional
7. Fotokopi ijazah terakhir
8. Surat pengantar dari instansi

K. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Melaksanakan Tugas Belajar Dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar
6. Fotokopi ijazah terakhir
7. Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional.
8. Surat pengantar dari instansi

L. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Telah Selesai Mengikuti Dan Lulus Tugas Belajar

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar
6. Fotokopi ijazah terakhir
7. Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional.
8. Surat pengantar dari instansi

M. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Dipekerjakan Di Luar Instansi Induknya Yang Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan Yang Telah Mendapatkan Persamaan Eselonnya Atau Jabatan Fungsional

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
3. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
4. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
5. Fotokopi sah surat keputusan penugasan di luar instansi induknya
6. Tembusan penetapan angka kredit yang ditandatangani asli oleh pejabat penilai angka kredit bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional
7. Fotokopi ijazah terakhir
8. Surat pengantar dari instansi

N. Kenaikan Pangkat Anumerta

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
3. *Visum et repertum* dari dokter
4. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
5. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
6. Fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon pegawai

- negeri sipil/ pegawai negeri sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan.
7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
 8. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 9. Fotokopi ijazah terakhir.
 10. Surat pengantar dari instansi

O. Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Meninggal Dunia

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah SK CPNS
3. Fotokopi sah SK PNS
4. Surat keterangan kematian dari kepala desa
5. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
6. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
7. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
9. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
10. Fotokopi ijazah terakhir.
11. Surat pengantar dari instansi

P. Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Mencapai Batas Usia

Pensiun (BUP)

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah SK CPNS
3. Fotokopi sah SK PNS
4. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
5. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
6. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir

7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
8. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
9. Fotokopi ijazah terakhir.
10. Surat pengantar dari instansi

Q. Kenaikan Pangkat Yang Dinyatakan Cacat Karena Dinas

1. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
2. Fotokopi sah SK CPNS
3. Fotokopi sah SK PNS
4. Surat keterangan kematian dari kepala desa
5. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
6. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
7. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
9. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
10. Fotokopi ijazah terakhir.
11. Surat pengantar dari instansi

Lampiran 2

TUGAS TERSTRUKTUR

Soal :

Berilah tanda check (v) pada kolom yang sesuai dengan persyaratan kenaikan pangkat tersebut !

KENAIKAN PANGKAT		PERSYARATAN												
		Kepangkatan terakhir	Kartu pegawai	STLD/ijazah	D P 3	Surat pengantar	Penilaian angka kredit B/L	SK			Pelantikan		Lain –lain	
								PNS	CPNS	Pangkat/Jabatan	Berita acara	Surat pernyataan		
a	Regular Awal													
b	Regular													
c	Pilihan karena menduduki jabatan structural													
d	Pilihan karena menduduki jabatan fungsional													
e	Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden													
f	Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya													
g	Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara													
h	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Diberhentikan Dari													

	Jabatan Organiknya.												
i	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.												
j	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Atau Ijazah/Diploma												
k	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Melaksanakan Tugas Belajar Dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural Maupun Fungsional												
l	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Telah Selesai Mengikuti Dan Lulus Tugas Belajar												
m	Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Dipekerjakan Di Luar Instansi Induknya Yang Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan Yang Telah Mendapatkan Persamaan Eselonnya Atau Jabatan Fungsional												
n	Kenaikan Pangkat Anumerta												
o	Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Meninggal Dunia												
p	Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)												
q	Kenaikan Pangkat Yang Dinyatakan Cacat Karena Dinas												

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 3 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	skor
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	3	3	3	3
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	3	3	3	3
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	3	3	3	3
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	3	3	3	3
13	13709	Fatkhayatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3

15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	3	3	3	3
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	3	3	3	3
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	3	3	3	3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	3	3	3	3
24	13720	Nur Laili M	P	3	3	3	3
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3
26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	i	i	i	i
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	i	i	i	i
29	13725	Windha Yulianti	P	3	3	3	3
30	13726	Witri Choirun N	P	3	3	3	3
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 3 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 2
Tanggal : 2 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	S	S	S	S
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	I	I	I	I
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	I	I	I	I
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	3	3	3	3
8	13736	Arthalia Melati S	P	3	3	3	3
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	3	3	3	3
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	I	I	I	I
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	S	S	S	S
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3

22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	3	3	3	3
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	3	3	3	3
27	13755	Safitri	P	3	3	3	3
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	I	I	I	I
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :


3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

B. PENILAIAN PENGETAHUAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 3 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L	Nilai Tugas Terstruktur
Urut	NIS		/ P	
1	13697	Adelia Utami	P	97.50
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	97.50
3	13699	Arsita Indriyani	P	98.00
4	13700	Astri Rahmawati	P	98.00
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	89.50
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	89.50
7	13703	Diana Safitri	P	94.00
8	13704	Dwi Fatimah	P	98.00
9	13705	Eka Setiawati	P	98.00
10	13706	Eni Purwaningsih	P	90.50
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	90.50
12	13708	Erna Feriyanti	P	93.50
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	93.50
14	13710	Gita Ramadhani	P	96.50
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	95.00
16	13712	Hesti Imanuella T	P	95.00
17	13713	Isna Mulyani	P	95.50
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	95.50
19	13715	Mellina Aprillia	P	98.00

20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	98.00
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	96.50
22	13718	Nika Oktiyani	P	94.50
23	13719	Nita Riyana	P	94.50
24	13720	Nur Laili M	P	97.00
25	13721	Octy Ayu W	P	97.00
26	13722	Retno Sundaningrum	P	94.00
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	80.00
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	80.00
29	13725	Windha Yulianti	P	94.50
30	13726	Witri Choirun N	P	94.50
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	95.00
32	13728	Yunida Resvianggi	P	95.00

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 3 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas : XI AP 2
 Tanggal : 2 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai hasil diskusi
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	94.5
2	13730	Alfinna Alvionita	P	87.5
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	94.5
4	13732	Annisa Yuliana	P	87.5
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	80
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	75
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	83
8	13736	Arthalia Melati S	P	97
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	87.5
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	80
11	13739	Diah Intan P	P	87.5
12	13740	Elisa Meyra S	P	85
13	13741	Elsa Purnama	P	83
14	13742	Elza Rindiana	P	94.5
15	13743	Erna Diah Muthi'ah	P	83
16	13744	Erna Septiani	P	97
17	13745	Jihan Afifah	P	87.5
18	13746	Kamal Afianita A	P	80
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	87.5
20	13748	Mifta Widya S	P	87.5
21	13749	Nafida Maharani	P	87.5

22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	87.5
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	85
24	13752	Riko Rahmat S	L	97
25	13753	Rizan Setiawan	L	87.5
26	13754	Rizki Putra Utama	L	83
27	13755	Safitri	P	97
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	85
29	13757	Shely Mei Indah L	P	83
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	94.5
31	13759	Unviarni	P	94.5
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	85
33	13761	Waljiyanti	P	83

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 2 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
(Menggunakan Tugas Terstruktur)

PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Kriteria	Skor
Jawaban benar	10
Jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban	0

SKOR AKHIR :

Jumlah Jawaban Benar : 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Diskusikan soal –soal di bawah ini dengan kelompok diskusi anda. Carilah informasi mengenai jawaban soal dan cantumkan sumbernya. Tulis jawaban di kertas yang telah disediakan!

1. Jelaskan tujuan dari diselenggarakannya kenaikan pangkat bagi pegawai/ karyawan!
2. Berapakah masa kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil!

Jawaban :

1. Tujuan dari diselenggarakannya kenaikan pangkat yaitu :
 - Memberikan dorongan atau semangat kerja bagi pegawai dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan kantor.
 - Memberikan kesempatan kepada pegawai dalam mengembangkan karir yang lebih baik.
 - Untuk memberikan penghargaan atas jasa – jasa pegawai terhadap instansi
<http://hairun-nisa.blogspot.com>
2. Masa kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yaitu :
 - a. Kenaikan pangkat regular :
 - Empat tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
 - Lima tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik
 - b. Kenaikan pangkat pilihan :
 - Empat tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang sama

- Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
- Lima tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang sama
 - Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang
- Enam tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan telah enam tahun dalam pangkat yang sama
 - Setiap unsur dalam DP3 rata-rata cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut :

- Dua Tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang sama
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
 - Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
- Tiga tahun, apabila :
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat
 - Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
 - Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.

c. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta ditetapkan berlaku mulai tanggal, bulan, dan tahun pegawai yang bersangkutan meninggal. Adapun persyaratannya :

- Meninggal dunia dalam dank arena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia yang langsung disebabkan oleh luka atau cacat jasmani atau rohani, yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal karena perbuatan anarkis dan tidak bertanggungjawab saat dalam dank arena menjalankan tugas kewajibannya.

d. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal mencapai batas usia pension, cacat karena dinas, dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Kriteria	Skor
Jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban	10
Jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban	50
Jawaban sesuai dengan kunci jawaban	100



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Administrasi
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas / Semester : XI / 1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Pertemuan ke : 3 (Tiga)
 Alokasi waktu : 3 x 45 menit (3 JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
- 3.3.3 Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
- 3.3.4 Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.3 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara mandiri.

D. Materi Pembelajaran

1. Pangkat :

- a. Pengangkatan dalam pangkat.

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjelaskan pengertian jabatan <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian jabatan. ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai pengertian jabatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk dikerjakan oleh peserta didik. <p>Mengasosiasikan</p>	110 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang pangkat dan jabatan. 2. Pangkat a. Pengangkatan dalam pangkat (hal. 37 – 46)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

MATERI

PENGANGKATAN DALAM PANGKAT

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan system kenaikan pangkat regular dan system kenaikan pangkat pilihan.

a. Kenaikan pangkat regular

Diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan structural dan fungsional tertentu dan diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Kenaikan pangkat regular diberikan sekurang kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhir dan pangkat tertingginya ditentukan dengan pendidikan tertinggi yang dimilikinya.

Kenaikan pangkat regular juga diberikan kepada PNS yang :

- 1) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.
- 2) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

b. Kenaikan pangkat pilihan

Terdapat bermacam – macam kenaikan pangkat pilihan PNS, antara lain :

- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Structural
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden
- Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Atau Ijazah/Diploma

- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Melaksanakan Tugas Belajar Dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural Maupun Fungsional
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Telah Selesai Mengikuti Dan Lulus Tugas Belajar
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Dipekerjakan Di Luar Instansi Induknya Yang Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan Yang Telah Mendapatkan Persamaan Eselonnya Atau Jabatan Fungsional

c. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta diberikan pada PNS yang dinyatakan tewas.

Kenaikan pangkat anumerta diberikan setingkat lebih tinggi dengan ketentuan :

- Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny. Sehingga kematian tersebut disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Maninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir tersebut.

d. Kenaikan pangkat pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS diberikan kepada :

- PNS yang meninggal dunia
- PNS yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pension karena mencapai batas usia pension
- PNS yang oleh tim penguji kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

Lampiran 2

TUGAS TIDAK TERSTRUKTUR

Carilah informasi mengenai :

- A. Macam – macam jabatan dalam perusahaan swasta!
- B. Jenjang jabatan dalam perusahaan swasta!

Ketiklah jawaban kemudian print dengan ketentuan :

- Kertas A4 HVS
- Times New Roman 12
- Spasi 1,5

Dikumpulkan paling lambat tanggal 9 Oktober 2017.

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 4 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	SKOR
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	3	3	3	3
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	3	3	3	3
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	3	3	3	3
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	3	3	3	3
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	3	3	3	3
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3

18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	3	3	3	3
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	3	3	3	3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	3	3	3	3
24	13720	Nur Laili M	P	3	3	3	3
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3
26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	3	3	3	3
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	3	3	3	3
29	13725	Windha Yulianti	P	I	I	I	I
30	13726	Witri Choirun N	P	I	I	I	I
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 2
Tanggal : 3 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	SKOR
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	3	3	3	3
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	3	3	3	3
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	3	3	3	3
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	3	3	3	3
8	13736	Arthalia Melati S	P	I	I	I	I
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	I	I	I	I
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	3	3	3	3
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	S	S	S	S
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3

22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	3	3	3	3
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	3	3	3	3
27	13755	Safitri	P	3	3	3	3
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	3	3	3	3
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 3 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

B. PENILAIAN PENGETAHUAN


INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF) (menggunakan tugas tidak terstruktur)

PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Kriteria	Skor
Jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban	0
Jawaban sesuai dengan kunci jawaban	10 - 100

SKOR AKHIR :

NILAI JAWABAN BENAR

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 4 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Nilai Tugas Tidak Terstruktur
Urut	NIS			
1	13697	Adelia Utami	P	80
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	80
3	13699	Arsita Indriyani	P	80
4	13700	Astri Rahmawati	P	80
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	80
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	80
7	13703	Diana Safitri	P	80
8	13704	Dwi Fatimah	P	80
9	13705	Eka Setiawati	P	80
10	13706	Eni Purwaningsih	P	80
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	80
12	13708	Erna Feriyanti	P	80
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	80
14	13710	Gita Ramadhani	P	80
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	80
16	13712	Hesti Imanuella T	P	80
17	13713	Isna Mulyani	P	80
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	80
19	13715	Mellina Aprillia	P	80
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	80
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	80
22	13718	Nika Oktiyani	P	80

23	13719	Nita Riyana	P	80
24	13720	Nur Laili M	P	80
25	13721	Octy Ayu W	P	80
26	13722	Retno Sundaningrum	P	80
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	80
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	80
29	13725	Windha Yulianti	P	80
30	13726	Witri Choirun N	P	80
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	80
32	13728	Yunida Resvianggi	P	80

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 4 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas : XI AP 2
 Tanggal : 3 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai Tugas Tidak Terstruktur
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	75
2	13730	Alfinna Alvionita	P	80
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	80
4	13732	Annisa Yuliana	P	80
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	80
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	75
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	80
8	13736	Arthalia Melati S	P	80
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	80
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	80
11	13739	Diah Intan P	P	80
12	13740	Elisa Meyra S	P	80
13	13741	Elsa Purnama	P	80
14	13742	Elza Rindiana	P	80
15	13743	Erna Diah Muthi'ah	P	80
16	13744	Erna Septiani	P	80
17	13745	Jihan Afifah	P	75
18	13746	Kamal Afianita A	P	75
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	80
20	13748	Mifta Widya S	P	80

21	13749	Nafida Maharani	P	80
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	80
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	80
24	13752	Riko Rahmat S	L	75
25	13753	Rizan Setiawan	L	80
26	13754	Rizki Putra Utama	L	80
27	13755	Safitri	P	80
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	80
29	13757	Shely Mei Indah L	P	80
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	80
31	13759	Unviarni	P	80
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	75
33	13761	Waljiyanti	P	80

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 3 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL

KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156*

*web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbtl@yahoo.com*



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 4 (empat)
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.2 Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.2 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan modul secara santun.

D. Materi Pembelajaran

2. Jabatan :

- a. Pengertian jabatan.
- b. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu.

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjelaskan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu. ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai jabatan yang berwenang dalam jabatan tertentu. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan tugas untuk didiskusikan oleh peserta didik. 	65 menit

		<p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan hasil dari tugas yang telah dikerjakan oleh peserta didik dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan pada salah satu kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi. ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remidial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

- Media : Power point, buku paket.
Alat : LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan : Materi tentang pangkat dan jabatan.
3. Jabatan (hal. 47 – 51)
b. Pengertian jabatan.
c. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu.
- Sumber belajar : Drs. UU Supardi, 2017, Adminsitasi Kepegawaian,
Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

MATERI

JABATAN

A. Pengertian Jabatan

Jabatan adalah sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi. Dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS) jabatan adalah kedudukan yang menugaskan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam kerangka satuan organisasi.

Dalam birokrasi pemerintahan, dikenal jabatan karier, yaitu jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

3) Jabatan Struktural

Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.

Contoh jabatan struktural :

- Sekretaris daerah
- Kepala dinas
- Kepala badan

4) Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut pandang tugas dan fungsi pekerjaan tidak dapat terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan. Jabatan fungsional menuntut keterampilan / keahlian khusus, namun tidak memiliki bawahan.

Contoh jabatan fungsional :

- Guru
- Dosen pengajar
- Sekretaris

B. PEJABAT YANG BERWENANG DALAM JABATAN

1. Penetapan kenaikan pangkat PNS untuk menjadi Pembina utama muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan keputusan presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari pejabat Pembina kepegawaian pusat/daerah.
2. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat pada poin 1 disampaikan kepada presiden dan tembusannya kepada Badan Kepegawaian Negara.

3. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan.
4. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 serta dilampiri dengan bahan – bahan yang diperlukan.
5. Pelaksanaan kenaikan pangkat PNS daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.
6. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat Pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
7. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat oleh pejabat yang Pembina kepegawaian diusulkan kepada kantor regional badan kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut.
8. Dalam pelaksanaan penyelesaian tentang kenaikan pangkat pejabat Pembina kepegawaian daerah menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan teknis dari kepala kantor regional badan kepegawaian Negara untuk penata tingkat 1 golongan ruang III/d kebawah oleh bupati dan untuk Pembina golongan ruang IV/a serta Pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh gubernur.
9. Kenaikan pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi luar biasa baiknya dan menemukan penemuan baru bagi Negara diusulkan setelah mendapat pertimbangan dari badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat)
10. Keputusan kenaikan pangkat dikmaksud dapat dilakukan secara kolektif maupun perorangan.

Kewenangan :

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan dengan keputusan presiden untuk Pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari badan kepegawaian Negara dan untuk Pembina golongan ruang IV/a, Pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh gubernur, sedangkan penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari kantor regional badan kepegawaian Negara.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL

KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156*

*web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbtl@yahoo.com*

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 5 (lima)
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (2 JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
- 3.3.2 Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional
- 3.3.3 Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
- 3.3.4 Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
- 4.3.1 Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan
- 4.3.2 Melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.2 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.3 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 4.3.1 : Disediakan soal essay, peserta didik dapat mengidentifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.
- 4.3.2 : Disediakan dokumen persyaratan kenaikan pangkat, peserta didik dapat melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.

D. Materi Pembelajaran

1. Pangkat :
 - b. Arti pangkat dan tingkat kepangkatan.
 - c. Kenaikan pangkat.
 - d. Pengangkatan dalam pangkat.
2. Jabatan :
 - c. Pengertian jabatan.
 - d. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu.

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model Pembelajaran : Time Game Tournament
- Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Review materi pangkat dan jabatan ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai rangkuman materi pangkat dan jabatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mengumpulkan informasi mengenai materi yang disampaikan. <p>Mengasosiasikan</p>	110 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menugaskan peserta didik untuk menjawab pertanyaan seputar materi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang pangkat dan jabatan.
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminsitrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

REVIEW MATERI

F. Pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan

Yang dimaksud dengan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan terhadap instansi tertentu. Misalnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap Negara, Pegawai kantor terhadap perusahaannya dan lain-lain. Kenaikan pangkat ini dimaksudkan agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih untuk melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada didalam instansi.

G. Dasar Hukum

Berikut ini merupakan beberapa dasar hukum yang melandasi kepangkatan di lingkungan pegawai negeri sipil (PNS) :

1. UU No 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 11 Tahun 2001
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 12 Tahun 2002
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 13 Tahun 2003
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/Se/1976 Tanggal 1 Maret 1976

H. Kenaikan Pangkat

Berdasarkan system kenaikan pangkat dibedakan menjadi :

1. Kenaikan pangkat regular
 - a. Pengertian kenaikan pangkat regular

Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai negeri sipil diatur sebagai berikut :

- 1) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah dasar adalah sampai dengan pangkat pengatur muda golongan ruang II/a
- 2) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 3 tahun dan surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 4 tahun sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- 3) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat sekolah menengah umum adalah sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/d.
- 4) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat sekolah menengah umum tingkat atas, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 3 tahun, ijazah diploma I, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 4 tahun, surat tanda tamat belajar kejuruan tingkat atas guru 3 dan akta I adalah sampai dengan tingkat I golongan ruang III/a.
- 5) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah sarana muda dan ijazah diploma II adalah sampai dengan pangkat penata muda tingkat U golongan ruang II/b
- 6) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang mempunyai ijazah sekolah guru pendidikan luar biasa, ijazah diploma II Politeknik, dan akta III adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/c

- 7) Ijazah sarjana, ijazah dokter, apoteker adalah sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/d.
- 8) Ijazah pascasarjana, Spesialis I, dan akta IV adalah sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a
- 9) Ijazah/gelar doktor, ijazah spesialis II dan akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina tingkat I golongan ruang IV/b.

b. Syarat kenaikan pangkat reguler

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan :

1. Empat tahun

- a. Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik

2. Lima tahun

- a. Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- b. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai cukup

2. Kenaikan pangkat pilihan

a. Pengertian pangkat pilihan

Menurut penjelasan pasal 18 ayat 1 UPK 1974, yang dimaksud dengan kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dan jabatan. Jadi, walaupun seorang pegawai negeri sipil telah memenuhi syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatan belum memadai untuk pangkat itu, ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 9 peraturan pemerintah nomor 8 tahun 1980 merumuskan kenaikan pangkat pilihan sebagai kenaikan

pangkat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Dari rumusan tersebut dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat diberikan kepada pegawai yang memegang jabatan fungsional struktural tertentu.

Kenaikan pangkat dan pilihan bukan merupakan hak pegawai, melainkan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya. Pegawai negeri sipil yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi yang mungkin mendapatkan kenaikan pangkat pilihan.

b. Syarat kenaikan pangkat pilihan

Pangkat pegawai negeri sipil dapat dinaikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila :

a. Empat tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah empat tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir

b. Lima tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah lima tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur DP3 rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

c. Enam tahun

- Pegawai yang bersangkutan telah enam tahun dalam pangkat yang sama
- Setiap unsur dalam DP3 rata-rata cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang.

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut :

- a. Dua Tahun
 - 1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang sama
 - 2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
 - 3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir
- b. Tiga tahun
 - 1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat
 - 2. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah satu tahun memegang jabatan
 - 3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik dalam dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang.

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat pilihan maksimum masih di bawah pangkat terendah dan suatu jenjang jabatan sebanyak-banyaknya tiga kali selama menjadi pegawai negeri sipil.

Kenaikan pangkat pilihan untuk pegawai negeri sipil yang memegang jabatan fungsional ditentukan sebagai berikut :

- a. Dua tahun
 - 1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - 2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
 - 3. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama dua tahun terakhir.
- b. Tiga tahun
 - 1. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya tiga tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - 2. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.
 - 3. Setiap unsur dalam DP3 rata-rata bernilai baik selama dua tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang berniali kurang.

3. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan oleh pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas dalam pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada Negara dan bangsa.

Yang dimaksud dengan tewas adalah :

- a. Meninggal dunia dalam dan karena tugas kewajibannya.
- b. Meninggal dunia dalam keadaan yang berhubungan dengan dinasny, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam menjalankan tugas dan kewajibannya
- c. Meninggal dunia langsung karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggungjawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pembinaan kenaikan pangkat anumerta adalah sebagai berikut :

- Pegawai negeri sipil yang tewas dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- Kenaikan pangkat anumerta mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
- Keputusan kenaikan pangkat anumerta diusahakan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas tersebut dikebumikan.
- Agar pelaksanaan pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya, pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan keputusan sementara.
- Apabila tempat kedudukan pejabat yang berwenang jauh sehingga tidak memungkinkan pemberian kenaikan pangkat tepat pada waktunya, keputusan sementara diberikan oleh gubernur atau bupati/walikota yang bersangkutan.
- Keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tersebut dilaporkan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan

bahan-bahan sebagai dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara.

- Laporan tersebut dikirim dalam waktu tujuh hari sejak mulai berlakunya keputusan sementara.
- Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat dalam bidang keuangan, yaitu kenaikan gaji pokok yang dengan sendirinya merupakan dasar dalam pemberian pensiun untuk menetapkan pensiun pokok bagi janda/duda pegawai negeri sipil yang tewas tersebut. Akan tetapi keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan dari keputusan sementara baru timbul sesudah keputusan yang tetap (defenitif) dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

a. Prosedur Penetapan Keputusan Tetap

Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup untuk memberikan kenaikan pangkat anumerta, pejabat yang berwenang menyampaikan usul tersebut kepada :

- Kepada BAKN bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/a ke bawah
- Presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas

Apabila ternyata pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya memenuhi persyaratan keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta :

1. Ditetapkan menjadi keputusan (defenitif) oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari kepala BAKN, bagi pegawai negeri sipil golongan IV/a kebawah.
2. Ditetapkan menjadi keputusan tetap (defenitif) dengan keputusan presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas.
3. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

I. SUSUNAN PANGKAT

Kepangkatan dalam PNS sifatnya berjenjang dari yang terendah sampai tertinggi, dan pangkat ini merupakan bagian dari identitas untuk setiap PNS.

Setiap orang yang diangkat sebagai pegawai negeri sipil / PNS, baik dipemerintah pusat maupun daerah akan diberikan nomor induk pegawai atau NIP, golongan dan pangkat sesuai dengan tingkat pendidikan yang diakui pada saat diterima awal sebagai CPNS/PNS.

Berikut adalah pangkat yang diberikan kepada CPNS yang baru diangkat, kemudian mengikuti waktu berjalan dan prestasi kerja yang ditunjukkan, maka secara bertahap pangkat akan naik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara kita.

- a. Pegawai baru lulusan SD/ sederajat = pangkat: juru muda golongan/ruang: I/a.
- b. Pegawai baru lulusan SMP/ sederajat = pangkat : juru muda tingkat I golongan /ruang : I/b.
- c. Pegawai baru lulusan SMA/ sederajat = pangkat : pengatur muda, Golongan/ruang : II/a
- d. Pegawai baru lulusan D1/D2/ sederajat = pangkat : pengatur muda tingkat I Golongan/ruang : II/b.
- e. Pegawai baru lulusan D3/ sederajat = pangkat : pengatur Golongan/ruang : II/c.
- f. Pegawai baru lulusan S1/ sederajat = pangkat : penata muda Golongan/ruang : III/a
- g. Pegawai baru lulusan S2/ sederajat/ S1 kedokteran/ S1 Apoteker = pangkat: penata muda tingkat I Golongan/ruang : III/b.
- h. Pegawai baru lulusan S3/ sederajat = pangkat : Penata muda Golongan/ruang : III/c.

Untuk selanjutnya secara bertahap dan periodic setiap PNS akan mendapatkan kenaikan pangkat, adapun susunan pangkat serta golongan ruang pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut :

J. MASA KENAIKAN PANGKAT

Berikut ini masa kenaikan pangkat yang berlaku di lingkungan pegawai negeri sipil :

- Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 april dan 1 oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

- Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama pegawai negeri sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil.

K. PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT

a. Kenaikan Pangkat Regular Awal

- i. Salinan / fotokopi sah kepangkatan terakhir
- ii. Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
- iii. Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
- iv. Salinan / fotokopi sah STLUD/ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
- v. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
- vi. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
- vii. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
- viii. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan
- ix. Surat pengantar dari instansi

b. Kenaikan Regular

- i. Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
- ii. Salinan / fotokopi sah kepangkatan terakhir
- iii. Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
- iv. Salinan / fotokopi sah STLUD/ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
- v. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
- vi. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
- vii. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
- viii. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan
- ix. Surat pengantar dari instansi

c. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Structural

- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
- ii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
- iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
- iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
- v. Fotokopi sah surat pernyataan pelantikan
- vi. Fotokopi sah berita acara pelantikan
- vii. Fotokopi sah sertifikat diklat structural
- viii. Fotokopi sah STLUD bagi yang pindah golongan ruang dan tidak memiliki diklat structural
- ix. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan structural yang didudukinya
- x. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
- xi. Minimal telah 1 tahun dalam jenjang pangkat terakhir dan jabat
- xii. Surat pengantar dari instansi

- d. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah penilaian angka kredit lama
 - vi. Penilaian angka kredit asli yang baru
 - vii. Fotokopi sah ijazah terakhir
 - viii. Fotokopi sah SK CPNS, SK PNS, dan SK pengangkatan dalam jabatan awal.
 - ix. Surat pengantar dari instansi

- e. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat pernyataan pelantikan
 - vi. Fotokopi sah berita acara pelantikan
 - vii. Fotokopi sah sertifikat diklat structural
 - viii. Fotokopi sah Ijazah terakhir
 - ix. Surat pengantar dari instansi

- f. Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat keputusan tentang penilaian prestasi kerja tersebut yang ditandatangani sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
 - vi. Fotokopi ijazah terakhir
 - vii. Surat pengantar dari instansi

- g. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.
 - vi. Fotokopi ijazah terakhir
 - vii. Surat pengantar dari instansi

- h. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat keputusan pemberhentian dari jabatan organik
 - vi. Fotokopi ijazah terakhir
 - vii. Sekurang – kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
 - viii. Surat pengantar dari instansi

- i. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.
 - i. Bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan structural dan fungsional syarat sama dengan kenaikan pangkat pilihan
 - ii. Bagi pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan structural maupun fungsional syarat sesuai dengan kenaikan pangkat regular

- j. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Atau Ijazah/Diploma
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi Sah Surat Keputusan surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian kenaikan pangkat
 - vi. Surat keterangan pejabat Pembina kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada pegawai negeri sipil kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional
 - vii. Fotokopi ijazah terakhir
 - viii. Surat pengantar dari instansi

- k. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Melaksanakan Tugas Belajar Dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural Maupun Fungsional
 - i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar
 - vi. Fotokopi ijazah terakhir

- vii. Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional.
 - viii. Surat pengantar dari instansi
- l. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Telah Selesai Mengikuti Dan Lulus Tugas Belajar
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat perintah melaksanakan tugas belajar
 - vi. Fotokopi ijazah terakhir
 - vii. Fotokopi sah surat keputusan pembebasan dari jabatan fungsional bagi PNS yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional.
 - viii. Surat pengantar dari instansi
- m. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Dipekerjakan Di Luar Instansi Induknya Yang Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan Yang Telah Mendapatkan Persamaan Eselonnya Atau Jabatan Fungsional
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 - iii. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - v. Fotokopi sah surat keputusan penugasan di luar instansi induknya
 - vi. Tembusan penetapan angka kredit yang ditandatangani asli oleh pejabat penilai angka kredit bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional
 - vii. Fotokopi ijazah terakhir
 - viii. Surat pengantar dari instansi
- n. Kenaikan Pangkat Anumerta
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
 - iii. Visum *et repertum* dari dokter
 - iv. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - v. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - vi. Fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon pegawai negeri sipil/ pegawai negeri sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan.
 - vii. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
 - viii. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir

- ix. Fotokopi ijazah terakhir.
 - x. Surat pengantar dari instansi
- o. Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Meninggal Dunia
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah SK CPNS
 - iii. Fotokopi sah SK PNS
 - iv. Surat keterangan kematian dari kepala desa
 - v. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
 - vi. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - vii. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - viii. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
 - ix. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
 - x. Fotokopi ijazah terakhir.
 - xi. Surat pengantar dari instansi
- p. Kenaikan Pangkat Pengabdian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah SK CPNS
 - iii. Fotokopi sah SK PNS
 - iv. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
 - v. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - vi. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - vii. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau ebrat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.
 - viii. Fotokopi sah DP3 dalam 1 tahun terakhir
 - ix. Fotokopi ijazah terakhir.
 - x. Surat pengantar dari instansi
- q. Kenaikan Pangkat Yang Dinyatakan Cacat Karena Dinas
- i. Salinan / fotokopi sah kartu pegawai
 - ii. Fotokopi sah SK CPNS
 - iii. Fotokopi sah SK PNS
 - iv. Surat keterangan kematian dari kepala desa
 - v. Daftar riwayat pekerjaan dari pejabat Pembina kepegawaian
 - vi. Fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir
 - vii. Fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir
 - viii. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari pejabat Pembina kepegawaian.

- ix. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir
- x. Fotokopi ijazah terakhir.
- xi. Surat pengantar dari instansi

L. PENGANGKATAN DALAM PANGKAT

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan system kenaikan pangkat regular dan system kenaikan pangkat pilihan.

f. Kenaikan pangkat regular

Diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan structural dan fungsional tertentu dan diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Kenaikan pangkat regular diberikan sekurang kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhir dan pangkat tertingginya ditentukan dengan pendidikan tertinggi yang dimilikinya.

Kenaikan pangkat regular juga diberikan kepada PNS yang :

- 1) Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.
- 2) Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

g. Kenaikan pangkat pilihan

Terdapat bermacam – macam kenaikan pangkat pilihan PNS, antara lain :

- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Structural
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden
- Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya.
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Diangkat Menjadi Pejabat Negara Dan Tidak Diberhentikan Dari Jabatan Organiknya
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Atau Ijazah/Diploma
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Melaksanakan Tugas Belajar Dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural Maupun Fungsional
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Telah Selesai Mengikuti Dan Lulus Tugas Belajar
- Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Dipekerjakan Di Luar Instansi Induknya Yang Diangkat Dalam Jabatan Pimpinan Yang Telah Mendapatkan Persamaan Eselonnya Atau Jabatan Fungsional

h. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta diberikan pada PNS yang dinyatakan tewas.
Kenaikan pangkat anumerta diberikan setingkat lebih tinggi dengan ketentuan :

- Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas. Sehingga kematian tersebut disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir tersebut.

i. Kenaikan pangkat pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS diberikan kepada :

- PNS yang meninggal dunia
- PNS yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pension karena mencapai batas usia pension
- PNS yang oleh tim penguji kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

2. JABATAN

A. Pengertian Jabatan

Jabatan adalah sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi. Dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS) jabatan adalah kedudukan yang menugaskan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam kerangka satuan organisasi.

Dalam birokrasi pemerintahan, dikenal jabatan karier, yaitu jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Jabatan Struktural

Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.

Contoh jabatan struktural :

- Sekretaris daerah
- Kepala dinas
- Kepala badan

b. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut pandang tugas dan fungsi pekerjaan tidak dapat terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan. Jabatan fungsional menuntut keterampilan / keahlian khusus, namun tidak memiliki bawahan.

Contoh jabatan fungsional :

- Guru
- Dosen pengajar
- Sekretaris

B. PEJABAT YANG BERWENANG DALAM JABATAN

1. Penetapan kenaikan pangkat PNS untuk menjadi Pembina utama muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan keputusan presiden setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari pejabat Pembina kepegawaian pusat/daerah.
2. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat pada poin 1 disampaikan kepada presiden dan tembusannya kepada Badan Kepegawaian Negara.
3. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan.
4. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 serta dilampiri dengan bahan – bahan yang diperlukan.
5. Pelaksanaan kenaikan pangkat PNS daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.
6. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat Pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
7. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat oleh pejabat yang Pembina kepegawaian diusulkan kepada kantor regional badan kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut.
8. Dalam pelaksanaan penyelesaian tentang kenaikan pangkat pejabat Pembina kepegawaian daerah menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan teknis dari kepala kantor regional badan kepegawaian Negara untuk penata tingkat 1 golongan ruang III/d kebawah oleh bupati dan untuk Pembina golongan ruang IV/a serta Pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh gubernur.
9. Kenaikan pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi luar biasa baiknya dan menemukan penemuan baru bagi Negara diusulkan setelah mendapat pertimbangan dari badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat)
10. Keputusan kenaikan pangkat dikmaksud dapat dilakukan secara kolektif maupun perorangan.


Kewenangan :

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan dengan keputusan presiden untuk Pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari badan kepegawaian Negara dan untuk Pembina golongan ruang IV/a, Pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh gubernur, sedangkan penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari kantor regional badan kepegawaian Negara.

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN

A. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 11 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Uurut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	4	4	4	4
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	4	4	4	4
3	13699	Arsita Indriyani	P	4	4	4	4
4	13700	Astri Rahmawati	P	4	4	4	4
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	4	4	4	4
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	4	4	4	4
7	13703	Diana Safitri	P	4	4	4	4
8	13704	Dwi Fatimah	P	4	4	4	4
9	13705	Eka Setiawati	P	4	4	4	4
10	13706	Eni Purwaningsih	P	4	4	4	4
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	4	4	4	4
12	13708	Erna Feriyanti	P	4	4	4	4
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	4	4	4	4
14	13710	Gita Ramadhani	P	4	4	4	4
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	4	4	4	4
16	13712	Hesti Imanuella T	P	4	4	4	4
17	13713	Isna Mulyani	P	4	4	4	4
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	4	4	4	4
19	13715	Mellina Aprillia	P	4	4	4	4
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	4	4	4	4

21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	4	4	4	4
22	13718	Nika Oktiyani	P	4	4	4	4
23	13719	Nita Riyana	P	4	4	4	4
24	13720	Nur Laili M	P	4	4	4	4
25	13721	Octy Ayu W	P	4	4	4	4
26	13722	Retno Sundaningrum	P	4	4	4	4
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	4	4	4	4
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	4	4	4	4
29	13725	Windha Yulianti	P	4	4	4	4
30	13726	Witri Choirun N	P	4	4	4	4
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	4	4	4	4
32	13728	Yunida Resvianggi	P	4	4	4	4

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 11 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 10 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	4	4	4	4
2	13730	Alfinna Alvionita	P	4	4	4	4
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	4	4	4	4
4	13732	Annisa Yuliana	P	4	4	4	4
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	4	4	4	4
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	4	4	4	4
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	4	4	4	4
8	13736	Arthalia Melati S	P	4	4	4	4
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	4	4	4	4
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	4	4	4	4
11	13739	Diah Intan P	P	4	4	4	4
12	13740	Elisa Meyra S	P	4	4	4	4
13	13741	Elsa Purnama	P	4	4	4	4
14	13742	Elza Rindiana	P	4	4	4	4
15	13743	Erna Diah Muthi'ah	P	4	4	4	4
16	13744	Erna Septiani	P	4	4	4	4
17	13745	Jihan Afifah	P	4	4	4	4
18	13746	Kamal Afianita A	P	4	4	4	4
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	4	4	4	4
20	13748	Mifta Widya S	P	4	4	4	4
21	13749	Nafida Maharani	P	4	4	4	4
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	4	4	4	4
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	4	4	4	4
24	13752	Riko Rahmat S	L	4	4	4	4
25	13753	Rizan Setiawan	L	4	4	4	4
26	13754	Rizki Putra Utama	L	4	4	4	4

27	13755	Safitri	P	4	4	4	4
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	4	4	4	4
29	13757	Shely Mei Indah L	P	4	4	4	4
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	4	4	4	4
31	13759	Unviarni	P	4	4	4	4
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	4	4	4	4
33	13761	Waljiyanti	P	4	4	4	4

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen


Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 11 Oktober 2017

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Adelia Utami	16	16	17	16	15	80
2	Aprilia Kurniawati	16	15	17	17	16	81
3	Arsita Indriyani	16	16	15	15	15	77
4	Astri Rahmawati	15	14	18	17	16	81
5	Ayuni Dwi Febriana	17	15	16	15	17	80
6	Dhiaz Prawesti	16	16	16	17	15	80
7	Diana Safitri	16	14	17	17	16	81
8	Dwi Fatimah	16	15	16	16	15	78
9	Eka Setiawati	16	16	17	17	16	82
10	Eni Purwaningsih	15	16	15	15	16	77
11	Erlita Chandra Dewi	16	15	16	14	14	75
12	Erna Feriyanti	16	16	16	16	18	82
13	Fatkhiyatul Noor H	16	16	16	16	15	79
14	Gita Ramadhani	14	14	15	16	16	75
15	Herlina Indah Saputri	16	15	15	14	16	75

16	Hesti Imanuella T	16	15	16	14	14	75
17	Isna Mulyani	16	16	15	15	16	78
18	Melinda Risqi Setya P	14	15	16	15	15	75
19	Mellina Aprillia	15	14	15	15	16	75
20	Nanda Miftahul Husna	17	15	16	17	17	82
21	Natalia Tyas Fitriani	16	15	16	14	14	75
22	Nika Oktiyani	16	15	15	15	14	75
23	Nita Riyana	16	16	17	15	18	81
24	Nur Laili M	15	16	16	15	17	79
25	Octy Ayu W	16	16	16	17	16	81
26	Retno Sundaningrum	17	17	16	17	16	83
27	Risma Aprilia Saputri	17	16	17	16	16	82
28	Shafira Nur Annisa	17	17	16	17	16	83
29	Windha Yulianti	15	16	16	15	16	78
30	Witri Choirun N	17	17	16	17	16	83
31	Yuliana Dwi Nur Hasanah	15	15	16	16	15	77
32	Yunida Resvianggi	17	16	17	17	17	84
Jumlah skor							

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 11 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 10 Oktober 2017

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Ajeng Nur Khasanah	17	17	16	17	16	83
2	Alfinna Alvionita	17	16	17	16	16	82
3	Anggra Widyaningrum	17	17	16	17	16	83
4	Annisa Yuliana	17	17	16	17	16	83
5	Ardita Lusi Nursaputri	17	17	16	17	16	83
6	Ardiyan Dwi Cahyadi	15	15	16	16	15	77
7	Aristawidya Tiya A	17	16	17	17	17	84
8	Arthalia Melati S	17	17	16	17	16	83
9	Atikah Dwi Astuti	17	16	17	16	16	82
10	Dannis Adjie Pangestu	17	17	16	17	16	83
11	Diah Intan P	15	16	16	15	16	78
12	Elisa Meyra S	17	17	16	17	16	83
13	Elsa Purnama	16	16	16	16	15	79
14	Elza Rindiana	17	17	16	17	16	83
15	Erna Diah Muthi'ah	17	16	17	16	16	82
16	Erna Septiani	17	17	16	17	16	83
17	Jihan Afifah	17	17	16	17	16	83
18	Kamal Afianita A	17	17	16	17	16	83
19	Melani Nur Anggraini	15	15	16	16	15	77
20	Mifta Widya S	17	16	17	17	17	84
21	Nafida Maharani	17	17	16	17	16	83
22	Nur Khotijah Yunida P	16	15	15	15	14	75
23	Oktavia Dwi Susanti	16	16	17	15	18	81
24	Riko Rahmat S	15	16	16	15	17	79
25	Rizan Setiawan	16	16	16	17	16	81
26	Rizki Putra Utama	17	17	16	17	16	83

27	Safitri	17	16	17	16	16	82
28	Salsabila Hikmah R	17	17	16	17	16	83
29	Shely Mei Indah L	17	17	16	17	16	83
30	Tatik Dwi Wahyuni	17	17	16	17	16	83
31	Unviarni	17	16	17	16	16	82
32	Vicky Anindi Devia	17	16	17	17	17	84
33	Waljiyanti	17	17	16	17	16	83
Jumlah skor							

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 6 (Enam)
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit (3 JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
- 3.3.2 Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional
- 3.3.3 Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
- 3.3.4 Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
- 4.3.1 Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan
- 4.3.2 Melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.2 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.3 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 4.3.1 : Disediakan soal essay, peserta didik dapat mengidentifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.
- 4.3.2 : Disediakan dokumen persyaratan kenaikan pangkat, peserta didik dapat melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.

D. Materi Pembelajaran

1. Pangkat :
 - a. Arti pangkat dan tingkat kepangkatan.
 - b. Kenaikan pangkat.
 - c. Pengangkatan dalam pangkat.
2. Jabatan :
 - a. Pengertian jabatan.
 - b. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu.

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : -

Metode : Mengerjakan soal secara individual, mandiri dan sportif

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Review materi pangkat dan jabatan ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p>	110 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai rangkuman materi pangkat dan jabatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mengumpulkan informasi mengenai materi yang disampaikan. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menugaskan peserta didik untuk menjawab pertanyaan seputar materi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remedial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Kertas soal dan lembar jawab.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Soal tentang materi pangkat dan jabatan.
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 15 Oktober 2017


Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

Lampiran 1

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-013
		No. Revisi	02
	KISI-KISI SOAL	Halaman	1 dari 3
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Tahun Ajaran : 2017/2018
Jenis Ulangan : Tes Sub Sumatif

Kelas/Semester : XI AP 1 dan 2
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1.	3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Pangkat : Arti pangkat dan tingkat kepangkatan	Siswa dapat menjelaskan pengertian pangkat..	A.1	V			
			Siswa dapat menjelaskan pengertian tingkat kepangkatan.	A.2	V			
		Kenaikan pangkat	Siswa dapat menjelaskan mengenai kenaikan pangkat PNS	A.3	V			
				A.4	V			
				B.1			V	
				B.2			V	
		B.3			V			
		Pengangkatan	Siswa dapat menjelaskan	A.5	V			

		dalam pangkat	prosedur dalam pengangkatan pangkat					
		Jabatan :	Siswa dapat menjelaskan pengertian jabatan	A.6	V			
		Pengertian jabatan		B.4			V	
		Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	Siswa dapat mengetahui pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	A.7	V			
				A.8	V			
				B.5			V	
2.	4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Identifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Siswa dapat melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan.	A.9	V			
		Prosedur kenaikan pangkat dan jabatan	Siswa dapat melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.	A.10	V			

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

ULANGAN HARIAN

1. SOAL ULANGAN HARIAN



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1 dan 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : **Rabu, Oktober 2015**
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

= PILIHAN GANDA =

1. Kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar pengajian merupakan pengertian dari....

- a. Jabatan
 - b. Pangkat
 - c. Kenaikan pangkat
 - d. Jabatan fungsional
 - e. Jabatan struktural
2. Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan terhadap instansi tertentu merupakan pengertian dari....
- a. Jabatan
 - b. Pangkat
 - c. Kenaikan pangkat
 - d. Jabatan fungsional
 - e. Jabatan struktural
3. Cermati data berikut !
- A. UU No 43 Tahun 1999
 - B. UU No 5 Tahun 2001
 - C. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002
 - D. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2003
 - E. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 11 Tahun 2001
 - F. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 15 Tahun 2002
 - G. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 13 Tahun 2003

Yang **bukan** merupakan dasar hukum dari Kenaikan pangkat PNS ditunjukkan oleh...

- a. A,B, dan C
 - b. A, B dan D
 - c. B,C, dan D
 - d. B,C, dan E
 - e. B,C, dan F
4. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya merupakan pengertian dari kenaikan pangkat...
- a. Regular
 - b. Pilihan
 - c. Anumerta
 - d. Pengabdian
 - e. Struktural
5. Terdapat beberapa macam kenaikan pangkat pilihan, **kecuali**....
- a. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural
 - b. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional
 - c. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati
 - d. Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya
 - e. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara

6. Berikut ini yang merupakan jabatan fungsional adalah...
- a. Kepala Sekolah
 - b. Waka Kurikulum
 - c. Kepala Bagian Keuangan
 - d. Guru
 - e. Kepala TU
7. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan Surat Keputusan kenaikan pangkat Penata tingkat I golongan ruang III/d kebawah adalah.....
- a. Gubernur
 - b. Bupati
 - c. Camat
 - d. Kepala Dinas
 - e. Walikota
8. Jumlah tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat PNS yang akan diajukan berjumlah.....
- a. 6
 - b. 3
 - c. 8
 - d. 2
 - e. 5
9. *Visum et repertum* merupakan salah satu persyaratan dari kenaikan pangkat....
- a. Regular
 - b. Pilihan
 - c. Anumerta
 - d. Pengabdian
 - e. Struktural

10. Dalam kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia terdapat Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari
- a. Presiden
 - b. Bupati
 - c. Dinas Kesehatan
 - d. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian

= URAIAN =

1. Sebutkan sistem kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) !
2. Jelaskan apa yang disebut dengan kenaikan pangkat anumerta dan sebutkan salah satu penyebabnya!
3. Sebutkan 5 syarat yang dibutuhkan dalam kenaikan pangkat regular!
4. Jelaskan pengertian dari jabatan struktural dan fungsional!
5. Sebutkan 3 contoh jabatan struktural dan 2 jabatan fungsional!

KUNCI JAWABAN
TES TULIS

Pilihan Ganda

- | | |
|------|-------|
| 1. B | 6. D |
| 2. C | 7. B |
| 3. E | 8. A |
| 4. A | 9. C |
| 5. C | 10. E |

Essay

1. 4 sistem kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) antara lain :

- a. Kenaikan pangkat regular
- b. Kenaikan pangkat pilihan
- c. Kenaikan pangkat anumerta
- d. Kenaikan pangkat pengabdian

2. Jelaskan apa yang disebut dengan kenaikan pangkat anumerta!

Kenaikan pangkat anumerta adalah Kenaikan pangkat yang diberikan pada PNS yang dinyatakan tewas. Kenaikan pangkat anumerta diberikan setingkat lebih tinggi dengan ketentuan :

- Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas. Sehingga kematian tersebut disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
- Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir tersebut.

(salah satu)

3. Sebutkan 5 syarat yang dibutuhkan dalam kenaikan pangkat regular!

- a. Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
- b. Salinan / fotokopi sah kepangkatan terakhir
- c. Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
- d. Salinan / fotokopi sah STLUUD/ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
- e. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
- f. Fotokopi sah DP3 dalam 2 tahun terakhir

- g. Tidak melampaui pangkat atasan langsung
- h. Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan
- i. Surat pengantar dari instansi
(menjawab 5 dari 9 pilihan)

4. Jelaskan pengertian dari jabatan struktural dan fungsional!

a. Jabatan Struktural

Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut pandang tugas dan fungsi pekerjaan tidak dapat terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan. Jabatan fungsional menuntut keterampilan / keahlian khusus, namun tidak memiliki bawahan.

5. Sebutkan 3 contoh jabatan struktural dan 2 jabatan fungsional!

Contoh jabatan struktural :


- Sekretaris daerah
- Kepala dinas
- Kepala badan

Contoh jabatan fungsional :

- Guru
- Dosen pengajar
- Sekretaris

Lampiran 2

B. PENILAIAN PENGETAHUAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 17 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Nilai Hasil Ulangan
Urut	NIS			
1	13697	Adelia Utami	P	70
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	80
3	13699	Arsita Indriyani	P	80
4	13700	Astri Rahmawati	P	95
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	69
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	75
7	13703	Diana Safitri	P	70
8	13704	Dwi Fatimah	P	100
9	13705	Eka Setiawati	P	95
10	13706	Eni Purwaningsih	P	80
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	85
12	13708	Erna Feriyanti	P	66
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	66
14	13710	Gita Ramadhani	P	90

15	13711	Herlina Indah Saputri	P	83
16	13712	Hesti Imanuella T	P	78
17	13713	Isna Mulyani	P	90
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	93
19	13715	Mellina Aprillia	P	83
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	80
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	85
22	13718	Nika Oktiyani	P	83
23	13719	Nita Riyana	P	95
24	13720	Nur Laili M	P	90
25	13721	Octy Ayu W	P	80
26	13722	Retno Sundaningrum	P	68
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	85
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	80
29	13725	Windha Yulianti	P	100
30	13726	Witri Choirun N	P	78
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	83
32	13728	Yunida Resvianggi	P	100

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 17 Oktober 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)
LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 16 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai hasil Ulangan
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	88
2	13730	Alfinna Alvionita	P	75
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	80
4	13732	Annisa Yuliana	P	95
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	85
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	80
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	95
8	13736	Arthalia Melati S	P	90
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	88
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	88
11	13739	Diah Intan P	P	73
12	13740	Elisa Meyra S	P	90
13	13741	Elsa Purnama	P	73

14	13742	Elza Rindiana	P	70
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	45
16	13744	Erna Septiani	P	55
17	13745	Jihan Afifah	P	90
18	13746	Kamal Afianita A	P	70
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	78
20	13748	Mifta Widya S	P	88
21	13749	Nafida Maharani	P	70
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	88
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	80
24	13752	Riko Rahmat S	L	78
25	13753	Rizan Setiawan	L	83
26	13754	Rizki Putra Utama	L	68
27	13755	Safitri	P	100
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	88
29	13757	Shely Mei Indah L	P	78
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	85
31	13759	Unviarni	P	100
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	86
33	13761	Waljiyanti	P	83

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 16 Oktober 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Pengetahuan

(Menggunakan Ulangan Harian)

A. PILIHAN GANDA

Jawaban sesuai dengan kunci jawaban = 10

Skor maksimal nilai pilihan ganda = 100 poin

B. URAIAN

Jawaban sesuai dengan kunci jawaban = 20

Skor maksimal nilai uraian = 100 poin

Nilai Akhir :

Jumlah nilai pilihan ganda + jumlah nilai uraian

2

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com

WK1/PP/FO-002

Rev. 05/ 1 Juli 2015

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/ Semester : XI AP 1/ GASAL
Tahun Pelajaran : 2016/ 2017
Ulangan Harian Ke- : 3
Tanggal : 17 OKTOBER 2017
Jumlah Soal : 15
Jumlah Peserta : 32
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
		Urut	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20		20	Keter-	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																capaian				
1	ADELIA UTAMI	10	10	0	10	0	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	140	70	%	-	V
2	APRILIA KURNIAWATI	10	10	10	10	0	10	10	0	10	0		20	20	10	20	20	160	80	%	V	-
3	ARSITA INDRIYANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
4	ASTRI RAHMAWATI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-

5	AYUNI DWI FEBRIYANA	10	10	10	10	10	0	0	0	10	0		20	20	20	10	8	138	69	%	-	V
6	DHIAZ PRAWESTI	10	10	0	10	10	10	0	0	0	0		20	20	20	20	20	150	75	%	V	-
7	DIANA SAFITRI	0	10	0	10	0	10	10	0	10	0		20	20	20	10	20	140	70	%	-	V
8	DWI FATIMAH	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
9	EKA SETIAWATI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
10	ENI PURWANINGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
11	ERLITA CANDRA DEWI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	10	20	170	85	%	V	-
12	ERNA FERIYANTI	10	10	10	10	10	0	0	0	10	0		5	20	20	10	16	131	66	%	-	V
13	FAKHIYATUL NOOR HIDAYATI	10	10	0	0	10	10	0	0	0	10		20	20	20	10	12	132	66	%	-	V
14	GITA RAMADHANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
15	HERLINA INDAH SAPUTRI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
16	HESTI IMANUELLA TRISNAPADA **	10	10	0	10	10	10	10	0	0	0		20	20	16	20	20	156	78	%	V	-
17	ISNA MULYANI	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
18	MELINDA RISQI SETYA PUTRI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	15	20	185	93	%	V	-
19	MELLINA APILLIA	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
20	NANDA MIFTAHUL HUSNA	10	10	0	10	10	10	10	0	0	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
21	NATALIA TYAS FITRIANI **	10	10	0	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-
22	NIKA OKKTIYANI	10	10	10	10	0	10	10	0	10	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
23	NITA RIYANA	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
24	NUR LAILI MADYAKHIRIANTI	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
25	OCTY AYU WIDYANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-

26	RETNO SUNDARININGRUM	10	10	0	0	0	10	10	0	10	0		20	20	20	10	16	136	68	%	-	V	
27	RISMA APRILIA SAPUTRI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-	
28	SHAFIRA NUR ANNISA	10	10	0	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-	
29	WINDHA YULIANTI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-	
30	WITRI CHOIRUN NISA`	10	10	0	0	0	10	0	10	10	10		20	20	16	20	20	156	78	%	V	-	
31	YULIANA DWI NUR KHASANAH	10	10	0	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	20	16	166	83	%	V	-	
32	YUNIDA RESVIANGGI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-	
33																							
																						26	6
Jumlah Skor		310	320	180	290	260	300	190	70	270	100		590	620	602	525	588						
Jumlah Skor Maks. Ideal		360	360	360	360	360	360	360	360	360	360		720	720	720	720	720						
% Ketercapaian		86.11	88.89	50.00	81	72.22	83.33	52.78	19.44	75.00	27.78		81.94	86.11	83.61	72.92	81.67						

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbti@yahoo.com



WK1/AD/BK 3/FO-015

Rev. 02/ 1 Juli 2017

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN
: XI AP 2/
Kelas/ Semester : GASAL
Tahun Pelajaran : 2017/ 2018
Ulangan Harian Ke- : 3
: 16 OKTOBER
Tanggal : 2017
Jumlah Soal : 15
Jumlah Peserta : 33

KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	20	20		Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																			
1	Ajeng Nur Khasanah	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0	20	20	20	20	16	176	88	%	V	-
2	Alfinna Alvionita	0	0	0	10	0	10	10	10	10	0	20	20	20	20	20	150	75	%	V	-
3	Anggra Widyaningrum	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0	20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
4	Annisa Yuliana	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
5	Ardita Lusi Nursaputri	10	10	0	10	10	10	0	10	10	0	20	20	20	20	20	170	85	%	V	-
6	Ardiyani Dwi Cahyadi	10	10	10	10	0	10	0	0	10	0	20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
7	Aristawidya Tiya A	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
8	Arthalia Melati S	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
9	Atikah Dwi Astuti	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0	20	20	20	20	16	176	88	%	V	-
10	Dannis Adjie Pangestu	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0	15	20	20	20	20	175	88	%	V	-
11	Diah Intan P	0	10	10	10	10	0	10	0	10	0	20	20	20	10	16	146	73	%	-	V
12	Elisa Meyra S	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	10	20	180	90	%	V	-
13	Elsa Purnama	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0	20	20	20	10	16	146	73	%	-	V
14	Elza Rindiana	10	10	0	10	10	10	0	10	10	0	20	20	10	10	10	140	70	%	-	V
15	Erna Diyah Muthi'ah	10	10	0	10	0	0	0	0	0	0	20	10	10	10	10	90	45	%	-	V
16	Erna Septiani	10	10	0	10	0	0	0	0	10	0	20	20	10	10	10	110	55	%	-	V
17	Jihan Afifah	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	20	20	20	10	20	180	90	%	V	-
18	Kamal Afianita A	0	10	10	10	10	0	10	0	10	0	20	20	20	10	10	140	70	%	-	V
19	Melani Nur	10	10	0	10	10	10	0	10	0	0	20	20	20	20	16	156	78	%	V	-

	Anggraini																						
20	Mifta Widya S	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-	
21	Nafida Maharani	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0		0	20	20	20	20	140	70	%	-	V	
22	Nur Khotijah Yunida P	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-	
23	Oktavia Dwi Susanti	10	10	10	10	0	10	0	10	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-	
24	Riko Rahmat S	10	10	0	10	10	10	0	0	10	10		5	20	20	20	20	155	78	%	V	-	
25	Rizan Setiawan	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	10	16	166	83	%	V	-	
26	Rizki Putra Utama	10	10	0	0	10	0	0	10	10	0		20	20	20	10	16	136	68	%	-	V	
27	Safitri	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-	
28	Salsabila Hikmah R	10	10	10	10	10	0	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-	
29	Shely Mei Indah L	10	0	10	0	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	156	78	%	V	-	
30	Tatik Dwi Wahyuni	0	10	10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-	
31	Unviarni	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-	
32	Vicky Anindi Devia	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	16	20	16	172	86	%	V	-	
33	Waljiyanti	10	10	10	0	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	166	83	%	V	-	
																						25	8
Jumlah Skor		280	310	190	300	180	240	240	270	290	50		600	630	606	530	552						
Jumlah Skor Maks. Ideal		360	360	360	360	360	360	360	360	360	360		720	720	720	720	720						
% Ketercapaian		77.8	86.1	52.78	83	50.00	66.67	66.67	75.00	80.56	13.89		83.33	87.50	84.17	73.61	76.67						

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156*

*web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbti@yahoo.com*



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 7 (Tujuh)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.3 : Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
- KD 4.3 : Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
- 3.3.2 Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional
- 3.3.3 Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
- 3.3.4 Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
- 4.3.1 Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan
- 4.3.2 Melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.3.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang pengertian pangkat dan tingkat sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.2 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.3 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.3.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 4.3.1 : Disediakan soal essay, peserta didik dapat mengidentifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.
- 4.3.2 : Disediakan dokumen persyaratan kenaikan pangkat, peserta didik dapat melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan dengan percaya diri.

D. Materi Pembelajaran

Jabatan :

- e. Pengertian jabatan.
- f. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu.

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model Pembelajaran : Discovery learning, time game tournament, jigsaw
- Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempresensi siswa <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang telah dipelajari ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan soal remedial bagi siswa yang belum mencapai KKM dan pengayaan kepada siswa yang memiliki nilai tertinggi serta menjelaskan ketentuan-ketentuan dalam mengerjakan soal 	110 menit

3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">➤ Guru menerima hasil jawaban soal tes tulis yang dikerjakan siswa➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan disampaikan dipertemuan selanjutnya➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam.	15 menit
---	---------	---	----------

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Kertas soal dan lembar jawab.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Soal tentang materi pangkat dan jabatan.
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 16 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

SOAL REMEDIAL DAN PENGAYAAN

A. SOAL REMEDIAL



SMK NEGERI 1 BANTUL
REMEDIAL ULANGAN HARIAN SEMESTER
GASAL

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1 dan 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal :
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

= URAIAN =

1. Jelaskan 4 macam sistem kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) !
2. sebutkan 3 penyebab seorang pegawai negeri mendapatkan kenaikan pangkat anumerta!
3. Berapa persenkah tunjangan bagi kenaikan pangkat pengabdian dikarenakan cacat!
4. Jelaskan pengertian dari jabatan struktural dan fungsional!
5. Sebutkan 3 contoh jabatan struktural dan 2 jabatan fungsional!

B. SOAL PENGAYAAN

SMK NEGERI 1 BANTUL
PENGAYAAN ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : XI AP 1 dan 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal :
Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:


1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat

= URAIAN =

1. Menurut saudara mengapa kenaikan pangkat harus dilakukan di suatu instansi?
2. Menurut Saudara siapakah yang berhak untuk mendapatkan kenaikan pangkat?

Lampiran 2

PENILAIAN PENGETAHUAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 18 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Nilai Hasil Ulangan
Urut	NIS			
1	13697	Adelia Utami	P	75
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	80
3	13699	Arsita Indriyani	P	80
4	13700	Astri Rahmawati	P	95
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	75
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	75
7	13703	Diana Safitri	P	75
8	13704	Dwi Fatimah	P	100
9	13705	Eka Setiawati	P	95
10	13706	Eni Purwaningsih	P	80
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	85
12	13708	Erna Feriyanti	P	75
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	75
14	13710	Gita Ramadhani	P	90

15	13711	Herlina Indah Saputri	P	83
16	13712	Hesti Imanuella T	P	78
17	13713	Isna Mulyani	P	90
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	93
19	13715	Mellina Aprillia	P	83
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	80
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	85
22	13718	Nika Oktiyani	P	83
23	13719	Nita Riyana	P	95
24	13720	Nur Laili M	P	90
25	13721	Octy Ayu W	P	80
26	13722	Retno Sundaningrum	P	75
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	85
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	80
29	13725	Windha Yulianti	P	100
30	13726	Witri Choirun N	P	78
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	83
32	13728	Yunida Resvianggi	P	100

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 18 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 17 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai hasil Ulangan
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	88
2	13730	Alfinna Alvionita	P	75
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	80
4	13732	Annisa Yuliana	P	95
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	85
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	80
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	95
8	13736	Arthalia Melati S	P	90
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	88
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	88
11	13739	Diah Intan P	P	75
12	13740	Elisa Meyra S	P	90
13	13741	Elsa Purnama	P	75
14	13742	Elza Rindiana	P	75
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	75

16	13744	Erna Septiani	P	75
17	13745	Jihan Afifah	P	90
18	13746	Kamal Afianita A	P	75
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	78
20	13748	Mifta Widya S	P	88
21	13749	Nafida Maharani	P	75
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	88
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	80
24	13752	Riko Rahmat S	L	78
25	13753	Rizan Setiawan	L	83
26	13754	Rizki Putra Utama	L	75
27	13755	Safitri	P	100
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	88
29	13757	Shely Mei Indah L	P	78
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	85
31	13759	Unviarni	P	100
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	86
33	13761	Waljiyanti	P	83

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 17 Oktober 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Pengetahuan
(Menggunakan Soal Remedial dan Pengayaan)

A. PILIHAN GANDA

Jawaban sesuai dengan kunci jawaban = 10
Skor maksimal nilai pilihan ganda = 100 poin

B. URAIAN

Jawaban sesuai dengan kunci jawaban = 20
Skor maksimal nilai uraian = 100 poin

Nilai Akhir :

Jumlah nilai pilihan ganda + jumlah nilai uraian

2



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

*Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156*

*web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbti@yahoo.com*



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester	: XI / 1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Pertemuan ke	: 8 (Delapan)
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.4 : Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan
- KD 4.4 : Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.1 Mengemukakan tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 3.4.2 Menguraikan unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.1 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengemukakan tujuan penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.4.2 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menguraikan unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara santun.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian DP3
2. Tujuan pembuatan DP3
3. Unsur-unsur penilaian DP3

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model Pembelajaran : Discovery learning.
- Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu menjelaskan pengertian DP3 • Peserta didik mampu menjelaskan tujuan pembuatan DP3 • Peserta didik mampu menjelaskan unsur – unsur penilaian DP3. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu DP3. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian DP3. • Tujuan pembuatan DP3. • Unsur-unsur penilaian DP3. ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai pengertian DP3, tujuan pembuatan DP3, dan unsur – unsur 	110 menit

		<p>penilaian DP3.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai pejabat penilai dan tata cara penilaian. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang DP3. <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian DP3 (hal.58)2. Tujuan pembuatan DP3 (hal. 58)3. Unsur-unsur penilaian DP3 (hal. 58-62)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminsitration Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

MATERI

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

A. Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

DP3 adalah daftar yang berisikan hasil penilaian pegawai selama melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu tertentu.

B. Tujuan pembuatan DP3

Tujuan dilakukannya DP3 adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang PNS, serta mengetahui kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh PNS yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan PNS, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan, pelatihan, serta pemberian penghargaan.

Penilaian kinerja PNS dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

C. Unsur – unsur Penilaian

Unsur – unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai Peraturan Pemerintah No 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, adalah sebagai berikut :

1. Kesetiaan

Kesetiaan sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian pada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, Negara, dan pemerintah.

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2. Prestasi Kerja

Yaitu hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Unsur prestasi kerja terdiri atas sub – sub unsur yaitu :

- a. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala bidang tuasnya dan bidang lain yang ebrhubungan dengan tugasnya.
- b. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Mempunyai pengalaman di bidang tuagsnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.
- f. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.
- g. Hasil kerja melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun arti jumlah.

3. Tanggung jawab

Adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik –baiknya dan tepat waktu serta berani memikul resiko atas yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur sebagai berikut :

- a. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu.
- b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan.
- c. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan.
- d. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.
- e. Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

- f. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.

4. Ketaatan

Adalah kesanggupan seorang PNS untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berlaku, mentaati peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

Unsur ketaatan terdiri atas sub unsur yaitu :

- a. Mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku.
- b. Mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan dengan sebaik-baiknya.
- c. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Bersikap sopan santun.

5. Kejujuran

Adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugasnya dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Unsur kejujuran terdiri atas sub unsur yaitu :

- a. Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- b. Tidak menyalahgunakan wewenangnya
- c. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasan menurut keadaan yang sebenarnya.

6. Kerja sama

Yaitu kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Unsur kerjasama terdiri dari sub unsur sebagai berikut :

- a. Mengetahui bidang tugas orang lain yang da hubungannya dengan bidang tugasnya.
- b. Menghargai pendapat orang lain.
- c. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila pendapat orang lain tersebut benar.
- d. Bersedia mempertimbangkan dan menerimausul yang baik dari orang lain.
- e. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.
- f. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

7. Prakarsa

Yaitu kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.

Unsur prakarsa terdiri atas sub unsur :

- a. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.
- b. Berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.
- c. Berusaha memberikan saran yang dipandangya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

8. Kepemimpinan


Yaitu kemampuan PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Unsur kepemimpinan terdiri atas sub unsur :

- a. Menguasai bidang tugasnya.
- b. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

- c. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain.
- d. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
- e. Bertindak tegas dan tidak memihak.
- f. Memberikan teladan baik
- g. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama
- h. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan
- i. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.
- j. Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan.
- k. Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan.

LEMBAR PENILAIAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 24 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Skor
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	4	4	4	4
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	4	4	4	4
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	I	I	I	I
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	3	3	3	3
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	4	4	4	4
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	3	3	3	3
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	3	3	3	3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	I	I	I	I
24	13720	Nur Laili M	P	I	I	I	I
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3

26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	3	3	3	3
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	3	3	3	3
29	13725	Windha Yulianti	P	3	3	3	3
30	13726	Witri Choirun N	P	3	3	3	3
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 23 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Jumlah
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	3	3	3	3
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	3	3	3	3
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	I	I	I	I
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	3	3	3	3
8	13736	Arthalia Melati S	P	3	3	3	3
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	3	3	3	3
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	I	I	I	I
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	3	3	3	3
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	4	4	4	4
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	I	I	I	I
27	13755	Safitri	P	3	3	3	3

28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	4	4	4	4
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan ke : 9 (Sembilan)
Alokasi waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.4 : Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan
- KD 4.4 : Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.3 Mengidentifikasi pejabat penilai dan tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 4.4.1 Membuat dokumen penilaian pelaksanaan pekerjaan menggunakan komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4.3.2 Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan teman.

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.3 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat mengidentifikasi pejabat penilai dan tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 4.3.1 : Peserta didik membuat dokumen penilaian pelaksanaan pekerjaan menggunakan computer sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan percaya diri.
- 4.3.2 : Disediakan dokumen penilaian pelaksanaan pekerjaan, peserta didik dapat melakukan prosedur penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan percaya diri.

D. Materi Pembelajaran

1. Pejabat penilai
2. Tata cara penilaian

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model Pembelajaran : Discovery learning
- Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu mengidentifikasi pejabat penilai dan tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan . <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu DP3. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat penilai • Tata cara penilaian ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide ppt mengenai pejabat penilai dan tata cara penilaian. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengasosiasikan</p>	65 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan materi yang telah dipelajari oleh peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan dan didiskusikan. 	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru memberikan tugas terstruktur kepada peserta didik untuk dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. ➤ Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya mengenai atasan pejabat penilai, sifat dan penggunaan DP3, serta penyimpanan DP3. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang DP3. 4. Pejabat penilai (hal. 62 - 68) 5. Tata cara penilaian (hal. 68 - 73)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

MATERI

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

A. Pejabat Penilai

Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya kepala urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi /tinggi negara, pimpinan lembaga pemerintah non department, dan gubernur kepala daerah tingkat I dalam lingkungannya masing-masing. Pejabat penilai menilai PNS yang secara langsung berada di bawahnya.

Seorang pejabat penilai barulah dapat memberikan penilaian jaika ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan. Jika DP3 diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang pejabat penilai belum 6 bulan membawahi PNS yang dinilai maka pejabat penilai itu dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama. Bagi CPNS DP3 hanya dibuat dalam satu tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 bulan menjadi CPNS, jika CPNS dalam tahun yang bersangkutan belum 6 bulan menjadi CPNS, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan tahun berikutnya.

Khusus bagi CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 tahun menjadi CPNS terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan PP No. 6 tahun 1976 pasal 12. CPNS yang telah dibuat DP3 untuk kepentingan pengangkatan menjadi PNS tidak usah lagi dibuat DP3nya pada bulan desember tahun bersangkutan. Setiap pejabat penilai berkewajiban mengisi dan memelihara buku catatan penilaian. Didalam buku catatan tersebut dicatat tingkah laku, perbuatan, dan tindakan PNS yang bersangkutan yang menonjol baik positif maupun negative. Buku catatan penilaian bagi PNS tetap dipelihara oleh pejabat penilai dari instansi.

Pejabat penilai adalah atasan langsung dari PNS yang dinilai, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur dalam lingkungan masing-masing.
2. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan, kecuali untuk suatu mutasi kepegawaian maka pejabat penilai dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.
3. Pejabat penilai berkewajiban melakukan penilaian terhadap PNS yang secara langsung berada di bawahnya.
4. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan Januari sampai dengan Desember dalam tahun yang bersangkutan.

B. Tata Cara Penilaian DP3

Penilaian DP3 dilakukan dengan mengisi format penilaian yang sudah ada lampirannya, yakni lampiran PP No. 10 tahun 1979. Nilai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

Amat baik	: 91 – 100
Baik	: 76 – 90
Cukup	: 61 – 75
Sedang	: 51 – 60
Kurang	: 51 ke bawah

Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian. Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

TUGAS TERSTRUKTUR

Soal :

Buatlah kelompok beranggotakan 2 siswa. Kemudian buatlah contoh daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dan nilailah teman sekelompok berdasarkan data diri teman tersebut.

LEMBAR PENILAIAN

1. PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 24 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Jumlah
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	3	3	3	3
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	3	3	3	3
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	3	3	3	3
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	3	3	3	3
13	13709	Fatkhayatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	3	3	3	3
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	3	3	3	3
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	3	3	3	3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	3	3	3	3

24	13720	Nur Laili M	P	3	3	3	3
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3
26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	3	3	3	3
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	3	3	3	3
29	13725	Windha Yulianti	P	3	3	3	3
30	13726	Witri Choirun N	P	3	3	3	3
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 24 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Jumlah
Urut	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	3	3	3	3
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	3	3	3	3
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	3	3	3	3
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	3	3	3	3
8	13736	Arthalia Melati S	P	3	3	3	3
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	3	3	3	3
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	3	3	3	3
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	3	3	3	3
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	3	3	3	3
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	3	3	3	3
27	13755	Safitri	P	3	3	3	3

28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	3	3	3	3
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh peserta didik.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh peserta didik tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)

2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

2. PENILAIAN PENGETAHUAN


INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

(menggunakan tugas terstruktur)

PEDOMAN PENILAIAN PENGETAHUAN

Kriteria	Skor
Jawaban benar	10 - 100
Jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban	0

SKOR AKHIR :

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 24 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Nilai Tugas Terstruktur
Urut	NIS			
1	13697	Adelia Utami	P	87
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	85
3	13699	Arsita Indriyani	P	87
4	13700	Astri Rahmawati	P	90
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	87
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	87
7	13703	Diana Safitri	P	85
8	13704	Dwi Fatimah	P	87
9	13705	Eka Setiawati	P	87
10	13706	Eni Purwaningsih	P	90
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	90
12	13708	Erna Feriyanti	P	87
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	87
14	13710	Gita Ramadhani	P	87
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	90
16	13712	Hesti Imanuella T	P	90
17	13713	Isna Mulyani	P	90
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	87
19	13715	Mellina Aprillia	P	90
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	90
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	90
22	13718	Nika Oktiyani	P	90
23	13719	Nita Riyana	P	90
24	13720	Nur Laili M	P	90
25	13721	Octy Ayu W	P	87
26	13722	Retno Sundaningrum	P	90
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	90
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	87
29	13725	Windha Yulianti	P	85
30	13726	Witri Choirun N	P	85

31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	90
32	13728	Yunida Resvianggi	P	90

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENILAIAN PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 24 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai hasil diskusi
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	87
2	13730	Alfinna Alvionita	P	85
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	87
4	13732	Annisa Yuliana	P	90
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	87
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	87
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	85
8	13736	Arthalia Melati S	P	87
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	87
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	85
11	13739	Diah Intan P	P	85
12	13740	Elisa Meyra S	P	87
13	13741	Elsa Purnama	P	90
14	13742	Elza Rindiana	P	85
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	90
16	13744	Erna Septiani	P	85
17	13745	Jihan Afifah	P	90
18	13746	Kamal Afianita A	P	87
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	87
20	13748	Mifta Widya S	P	87
21	13749	Nafida Maharani	P	90
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	90
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	85
24	13752	Riko Rahmat S	L	90
25	13753	Rizan Setiawan	L	87
26	13754	Rizki Putra Utama	L	85
27	13755	Safitri	P	90

28	13756	Salsabila Hikmah R	P	87
29	13757	Shely Mei Indah L	P	90
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	87
31	13759	Unviarni	P	90
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	90
33	13761	Waljiyanti	P	90

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
 FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Administrasi
 Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Kelas / Semester : XI / 1
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Pertemuan ke : 10 (Sepuluh)
 Alokasi waktu : 3 x 45 menit (3JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.4 : Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan
- KD 4.4 : Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.4.4 Penyampaian Penilaian dan Pengajuan Keberatan
- 3.4.5 Melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan
- 3.4.6 Melakukan pengelolaan penilaian pelaksanaan pekerjaan

C. Tujuan Pembelajaran

- 3.4.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami penyampaian penilaian dan pengajuan keberatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.4.5 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 3.4.6 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat melakukan pengelolaan penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara mandiri.

D. Materi Pembelajaran

1. Atasan pejabat penilai
2. Sifat dan penggunaan DP3
3. Penyimpanan DP3

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : Saintifik
- Model Pembelajaran : Discovery learning
- Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	<p>Orientasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengucapkan salam. ➤ Guru dan peserta didik berdoa bersama. ➤ Guru mempersensi peserta didik <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memotivasi peserta didik dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan. ➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mampu mengidentifikasi atasan pejabat penilai. • Peserta didik mampu menjelaskan sifat dan penggunaan DP3 • Peserta didik mengetahui tata cara penyimpanan DP3 <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu pangkat dan jabatan. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	10 menit

2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide berisi materi yang dipelajari hari ini. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. <p>Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik mendiskusikan hasil dari tugas terstruktur yang telah dikerjakan oleh peserta didik sebelumnya dan memberikan tanggapan atas hasil kerja peserta didik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta didik mempresentasikan hasil tugas terstruktur yang telah dikerjakan serta mendapat tanggapan dari guru. 	110 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil diskusi berupa materi yang telah di bahas. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

G. Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap peserta didik.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada peserta didik yang mendapat nilai di atas 75 <i>(tugas terlampir)</i>
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada peserta didik yang mendapat nilai di bawah 75 <i>(tugas terlampir)</i>

H. Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang DP3. 6. Atasan pejabat penilai (hal. 69) 7. Sifat dan penggunaan DP3 (hal. 74) 8. Penyimpanan DP3 (hal. 74)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

A. Atasan Pejabat Penilai

Atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada yang keberatan dari PNS yang dinilai.

Bagi CPNS terdapat ketentuan :

1. DP3 hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila sampai dengan Desember telah 6 bulan menjadi CPNS.
2. Jika belum 6 bulan menjadi CPNS, DP3 dilakukan pada tahun selanjutnya.
3. CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, DP3 dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun menjadi CPNS terhitung mulai secara nyata melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan PP No.6 Tahun 1976 pasal 12 jo PP No. 98 Tahun 2000 pasal 14 sehingga tidak usah dibuat lagi DP3 nya pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Kewajiban pejabat penilai antara lain :

1. Melakukan DP3 terhadap PNS yang berada di bawahnya.
2. Mengisi dan memelihara buku catatan penilaian selama 5 tahun.

B. Sifat Dan Penggunaan DP3

1. Sifat DP-3

Sifat DP-3 adalah rahasia:

- a. Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- b. Hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, pejabat penilai atasan, pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP-3.

2. Penggunaan DP-3

Penggunaan DP3 adalah sebagai berikut :

- a. DP3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan atau pengembangan karir PNS antara lain: dalam

mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan dan lain-lain.

- b. Nilai dalam DP-3 digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya kecuali ada perbuatan tercela yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

C. Penyimpanan DP3

Berikut ini merupakan beberapa ketentuan penyimpanan DP3:

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat yang diserahi menangani urusan kepegawaian
2. DP3 disimpan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun :
 - a. 1981 disimpan sampai dengan akhir tahun 1986
 - b. 1982 disimpan sampai dengan akhir tahun 1987 dan seterusnya
3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 tahun tidak digunakan lagi.
4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi PNS
 - a. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a keatas dibuat dalam 2 (dua) rangkap yaitu :
 - 1 rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan
 - 1 rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
 - b. Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d kebawah dibuat 1 rangkap.
5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut diatas sesuai dengan ketentuan dari menteri, jaksa Agung, pimpinan Kesekretariatan Lembaga tertinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non departemen, dan Gubernur kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbtl@yahoo.com



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas / Semester : XI / 1
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Pertemuan ke : 11 (Sebelas)
Alokasi waktu : 2 x 45 menit (2JP)

A. Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD)

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural, dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah kongkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.
- KD 3.4 : Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan
- KD 4.4 : Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.4.7 Penilaian Prestasi Kerja

4.4.7 Praktik Penilaian Prestasi Kerja

C. Tujuan Pembelajaran

3.4.7 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa dapat memahami materi penilaian prestasi kerja sesuai dengan modul secara mandiri.

4.4.7 : Disediakan Formulir Penilaian Prestasi Kerja, siswa dapat melakukan prosedur penilaian prestasi kerja dengan percaya diri.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
2. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
3. Obyek Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
4. Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5. Metode Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
6. Kendala Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

E. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Discovery learning

Metode : Ceramah, Tanya Jawab dan Diskusi.

F. Kegiatan Pembelajaran

No	Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Alokasi waktu
1	Pendahuluan	Orientasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengucapkan salam.➤ Guru dan Siswa berdoa bersama.➤ Guru mempersensi Siswa Apersepsi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari Motivasi <ul style="list-style-type: none">➤ Guru memotivasi Siswa dengan menyampaikan pentingnya materi yang akan disampaikan.➤ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu :	10 menit

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mampu memahami materi Penilaian Prestasi Kerja. ➤ Siswa mampu mempraktikkan penilaian prestasi kerja. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan informasi mengenai kompetensi yang akan dipelajari yaitu penilaian prestasi kerja. ➤ Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Tujuan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Obyek Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Metode Penilaian Prestasi Kerja (PPK) • Kendala Penilaian Prestasi Kerja (PPK) ➤ Guru menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab. ➤ Guru menyampaikan teknik penilaian yang akan digunakan yaitu penilaian sikap (lembar observasi) dan penilaian pengetahuan (tugas terstruktur dan tes). 	
2	Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru menampilkan slide berisi materi yang dipelajari hari ini. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru memberikan kesempatan kepada Siswa untuk menyampaikan pertanyaan berdasarkan materi yang disampaikan. 	110 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guru bersama Siswa menyimpulkan materi yang telah di bahas. ➤ Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan salam. 	15 menit

Penilaian Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan.

Penilaian	Teknik penilaian
Sikap	: Observasi sikap Siswa.
Pengetahuan	: Tugas terstruktur dan tes tulis.
Instrumen Penilaian	: <i>(terlampir)</i>
Pengayaan	: Guru memberi tugas pengayaan kepada Siswa yang mendapat nilai di atas 75 (<i>tugas terlampir</i>)
Remidial	: Guru memberikan tugas remedial kepada Siswa yang mendapat nilai di bawah 75 (<i>tugas terlampir</i>)

Media, Alat/ Bahan dan Sumber Belajar.

Media	: Power point, buku paket.
Alat	: LCD, laptop, papan tulis, spidol, penghapus.
Bahan	: Materi tentang DP3. <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja (PPK)2. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)3. Obyek Penilaian Prestasi Kerja (PPK)4. Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja (PPK)5. Metode Penilaian Prestasi Kerja (PPK)6. Kendala Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
Sumber belajar	: Drs. UU Supardi, 2017, Adminstrasi Kepegawaian, Bandung:HUP.

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

MATERI

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)

A. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

Penilaian Prestasi Kerja (PPK) adalah “suatu cara dalam melakukan evaluasi terhadap prestasi kerja para pegawai dengan serangkaian tolok ukur tertentu yang obyektif dan berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta dilakukan secara berkala”.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh French (1986), PPK pada dasarnya merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja pegawai yang dilakukan secara formal. Menurut French, kajian kondisi kerja ini haruslah dikaitkan dengan standar kerja yang dibangun, baik itu standar proses kerja maupun standar hasil kerja. Tidak kalah pentingnya, organisasi harus mengkomunikasikan penilaian tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.

Dengan demikian sasaran yang menjadi obyek penilaian adalah kecakapan/kemampuan pegawai melaksanakan suatu tugas/pekerjaan yang diberikan, penampilan atau perilaku dalam melaksanakan tugas, sikap dalam menjalankan tugas, cara yang digunakan dalam melaksanakan tugas, ketegaran jasmani dan rohani di dalam menjalankan tugas, dan sebagainya.

Penilaian atau investasi kerja juga sering dilakukan secara informal oleh *supervisor* atau atasan terhadap bawahannya. Bedanya, penilaian yang informal tersebut adalah spontanitas dari *supervisor* atau atasan dan tidak dirancang secara khusus sebagaimana halnya PPK. Selain itu penilaian atau evaluasi kerja secara informal cenderung lebih ke arah memperbaiki pekerjaan keseharian dari pada penilaian terhadap kemampuan atau perilaku kerja pegawai. Sedangkan PPK adalah kajian kondisi pegawai dengan rancangan dan metode khusus.

B. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

- Peningkatan imbalan
- *Feed back*/umpan balik bagi pegawai yang bersangkutan,

- Promosi,
- PHK atau pemberhentian sementara,
- Melihat potensi kinerja pegawai,
- Rencana suksesi,
- Transfer/pemindahan pegawai
- Perencanaan pengadaan tenaga kerja
- Pemberian bonus
- Perencanaan karier
- Evaluasi dan pengembangan Diklat
- Komunikasi internal
- Kriteria untuk validasi prosedur suksesi
- Kontrol pengeluaran.

C. Obyek Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

- ***Hasil kerja individu***

Jika mengutamakan hasil akhir, maka pihak manajemen melakukan penilaian prestasi kerja dengan obyek hasil kerja individu. Biasanya berlaku pada bagian produksi dengan indikator penilaian output yang dihasilkan, sisa dan biaya per-unit yang dikeluarkan.

- ***Perilaku***

Untuk tugas yang bersifat instrinsik, misalnya sekretaris atau manajer, maka penilaian prestasi kerja ditekankan pada penilaian terhadap perilaku, seperti ketepatan waktu memberikan laporan, kesesuaian gaya kepemimpinan, efisiensi dan efektivitas pengambilan keputusan, tingkat absensi.

- ***Sifat***

Merupakan obyek penilaian yang dianggap paling lemah dari kriteria penilaian prestasi kerja, karena sulit diukur atau tidak dapat dihubungkan dengan hasil tugas yang positif, seperti sikap yang baik, rasa percaya diri, dapat diandalkan, mampu bekerja sama.

D. Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

1. Terhadap Individu

Hasil PPK dapat berpengaruh positif maupun negatif terhadap moral kerja pekerja. Hal ini dimungkinkan mengingat peranan hasil PPK yang dapat digunakan untuk berbagai kepentingan manajemen SDM.

Cara pandang pegawai terhadap PPK dan penggunaan hasil PPK menentukan positif atau negatif pengaruh PPK pada pegawai yang bersangkutan. Sebagai contoh, jika PPK lebih dipandang sebagai *kritik* dari pada *pertolongan* perusahaan terhadap pegawai. Maka PPK akan menumbuhkan rasa “was-was” pada diri pegawai yang bersangkutan saat dilakukan PPK atau penerapan hasil PPK. Perasaan was-was ini pada gilirannya akan menurunkan semangat kerja. Sebaliknya jika PPK lebih dipandang sebagai *pertolongan* atau pemberian kesempatan pengembangan diri dari pada *kritik*, maka PPK akan membuat pegawai yang bersangkutan bertambah giat dan selalu berupaya mengembangkan kreativitasnya di dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dengan demikian sisi pandang atau interpretasi pegawai terhadap PPK merupakan hal yang mendasari baik buruknya akibat perubahan sikap/moral pekerja setelah menerima hasil PPK. Karenanya pemilihan metode yang tepat dengan tolok ukur yang tepat serta waktu yang tepat merupakan kunci yang dapat mengeliminir kecurigaan pegawai terhadap subyektivitas penilai saat melakukan PPK.

2. Terhadap Organisasi

PPK mempengaruhi organisasi, khususnya pada proses kegiatan SDM. Sebagaimana halnya dengan pengaruh PPK terhadap individu, informasi hasil penilaian merupakan umpan balik sukses tidanya fungsi personalia. Besar kecilnya pengaruh PPK pada organisasi tergantung sedikit banyaknya pada informasi yang didapat dari hasil PPK tersebut. PPK yang komprehensif dapat menghasilkan informasi yang cukup. Informasi yang bisa didapat antara lain rekrutmen, seleksi, orientasi, kebutuhan diklat dan sebagainya.

Jika sejumlah besar pegawai menerima hasil PPK dengan nilai buruk, maka dapat diduga kemungkinan adanya kelalaian atau kesalahan program perencanaan SDM pada organisasi yang bersangkutan. Atau mungkin hal tersebut terjadi akibat target *goal* yang ditetapkan terlalu tinggi, sementara kemampuan pegawai dan/atau fasilitas yang ada pada organisasi tersebut belum memungkinkan untuk mencapai target *goal* tersebut.

Selain untuk mengevaluasi program manajemen SDM. PPK juga dapat digunakan untuk mengembangkan SDM organisasi seperti promosi, kenaikan upah, bonus, pelatihan dan sebagainya. Dengan perkataan lain, hasil Penilaian Prestasi Kerja dapat digunakan untuk mengevaluasi dan mengembangkan SDM saat ini serta mengkaji kemampuan organisasi untuk menentukan kebutuhan SDM di masa yang akan datang.

E. Metode Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

Pendekatan yang dilakukan dalam penilaian prestasi kerja pegawai sangat banyak. Dari sekian banyak metode yang digunakan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu 1) metode yang berorientasi masa lalu, seperti : Skala Grafik dengan *Rating*, Metode Ceklis (*Checklist*), Metode Essai, Metode Pencatatan Kejadian Kritis, dan Metode Wawancara; dan 2) metode yang berorientasi masa depan, yakni penilaian diri, tes psikologi, MBO, dan pusat penilaian.

1. Metode Penilaian Yang Berorientasi Masa Lalu

a. Skala Grafik Dengan *Rating*

Skala grafik dengan *rating* atau juga dikenal dengan metode *rating* konvensional, adalah metode yang banyak digunakan. Terdapat banyak versi tentang metode ini namun semuanya berfokus pada perilaku spesifik atau karakteristik pegawai yang berkaitan dengan kinerja kerja. Contoh skala *Rating* dapat dilihat pada gambar di bawah ini. Dalam versi terbaru skala grafik dengan *rating* perilaku spesifik pegawai diuraikan kembali berdasarkan perbedaan tingkatan dan perbedaan departemen/bagian pekerjaan untuk masing-masing karakteristik. Kelemahan metode ini adalah perilaku yang dinilai tidak spesifik dan penilai cenderung memberikan nilai rata-rata.

b. Metode *Checklist*

Metode *checklist* adalah metode PPK dengan cara memberi tanda (V) pada uraian perilaku negatif atau positif pegawai/karyawan yang namanya tertera dalam daftar. Masing-masing perilaku tersebut diberi bobot nilai. Besarnya bobot nilai tergantung dari tingkat kepentingan perilaku tersebut terhadap suksesnya suatu pekerjaan. Perhatikan contoh berikut :

Keuntungan dari metode ini mudah untuk digunakan dan dapat menghindari kecenderungan pemberian nilai rata-rata atau pemberian nilai karena kemurahan hati. Namun karena keharusan adanya relevansi antara *item* perilaku yang terdaftar dalam penilaian prestasi dengan pekerjaan yang dilaksanakan, maka dibutuhkan keahlian khusus untuk membangun sejumlah *item* perilaku yang berbeda untuk jenis pekerjaan dan tingkatan yang berbeda. Oleh karena itu dibutuhkan bantuan tenaga profesional yang andal di bidang ini. Ketidakandalan dalam membuat *item* perilaku dan kesesuaian bobot nilai masing-masing *item* dapat mengakibatkan ketidaksesuaian di dalam pemberian ukuran-ukuran *item*. Akibatnya para *supervisor* kesulitan di dalam menginterpretasikan hasilnya.

3) Metode Esai

Pada metode ini, penilai menuliskan sejumlah pertanyaan terbuka yang terbagi dalam beberapa kategori. Beberapa kategori pertanyaan terbuka yang biasa digunakan :

1. Penilaian kinerja seluruh pekerjaan.
2. Kemungkinan pekerja dipromosikan
3. Kinerja kerja pegawai saat ini
4. Kekuatan dan kelemahan pegawai
5. Kebutuhan tambahan *training*

Pendekatan ini memberikan fleksibilitas pada penilaian dengan tidak memasyarakatkan perhatian khusus pada sejumlah faktor. Di sisi lain karena metode ini menggunakan pertanyaan yang sangat terbuka, maka penilai akan kesulitan untuk membandingkan dan menilai jawaban-jawaban dari pertanyaan tersebut. keberhasilan metode ini juga sangat tergantung pada kemampuan dan kreativitas *supervisor* dalam mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan jawaban yang benar-benar dapat mewakili kondisi pegawai yang dinilai.

4) Metode Pencatatan Kejadian Kritis

Metode pencatatan kejadian yang kritis adalah Penilaian Prestasi Kerja yang menggunakan pendekatan dengan menggunakan catatan-catatan yang menggambarkan perilaku karyawan yang sangat baik atau yang sangat buruk. Perhatikan contoh berikut :

5) Metode Wawancara

Selain kelima metode di atas, PPK pegawai juga dapat dilakukan dengan cara *Wawancara*. Maksud dari penggunaan cara wawancara ini adalah agar pegawai mengetahui posisi dan bagaimana cara kerja mereka.

Selain itu wawancara juga dimaksudkan untuk :

- a. Mendorong perilaku positif.
- b. Menerangkan apa target/sasaran yang diharapkan dari pegawai.
- c. Mengkomunikasikan masalah-masalah yang berkaitan dengan upah dan promosi.
- d. Rencana memperbaiki kinerja di masa yang akan datang.
- e. Memperbaiki hubungan antara atasan dengan bawahan.

B. Metode Penilaian Yang Berorientasi Masa Depan

a) Penilaian Diri (*self appraisal*)

Metode ini menekankan adanya penilaian yang dilakukan karyawan terhadap diri sendiri dengan tujuan melihat potensi yang dapat dikembangkan dari diri mereka.

b) Tes Psikologi

Biasanya dilakukan dalam bentuk wawancara mendalam, tes psikologi, diskusi, review terhadap hasil evaluasi pekerjaan karyawan. Tes ini dilakukan oleh psikolog untuk mengetahui potensi karyawan yang dapat dikembangkan dimasa datang. Beberapa tes psikologi yang dapat dilakukan, seperti tes intelektual, emosi, motivasi.

c) *Management By Objectives* (MBO)

Management By Objectives (MBO) yang diperkenalkan oleh Peter Drucker adalah sistem yang menggambarkan kajian tentang *target/sasaran* yang hendak dicapai berdasarkan kesepakatan antara *supervisor* dan bawahannya. Kajian tentang bagaimana baiknya bawahan berprestasi selalu ditinjau ulang dan dilakukan secara periodik. Uji coba selalu dibuat untuk menuliskan *target/sasaran* dari segi kuantitas. Para ahli percaya bahwa *target/sasaran* dapat dan selayaknya ditetapkan secara kuantitatif.

Persyaratan Pelaksanaan Metode MBO

Untuk melaksanakan penilaian dengan metode MBO, secara umum terdapat sejumlah ketentuan yang harus dilaksanakan yaitu :

1. *Supervisor* dan bawahan sama-sama menyetujui elemen target pekerjaan bawahan yang akan dinilai periode tertentu (6 bulan atau 1 tahun).
2. Bawahan sungguh-sungguh melakukan kegiatan untuk mencapai masing-masing target.
3. Selama periode tersebut bawahan secara periodik *mereview* perkembangan pekerjaan ke arah target yang akan dicapai.
4. Pada akhir periode, *supervisor* dan bawahan sama-sama mengevaluasi hasil pencapaian target.

Keuntungan MBO

Keuntungan terbesar dari metode MBO adalah terdianya *target/sasaran* penilaian kinerja yang merupakan kesepakatan antara supervisor dan bawahannya. Pada tingkat individu, MBO dapat menjadikan pegawai melakukan kontrol diri, membangun kepercayaan diri, memotivasi diri, memperbaiki kinerja, mengembangkan masa depan dan mempunyai pengetahuan penuh tentang kriteria yang akan dievaluasi. Pada tingkatan sehubungan interpersonal, MBO dapat meningkatkan hubungan antara bawahan dengan atasan, memperbaiki komunikasi, dan menyediakan kerangka kerja (*framework*) yang lebih baik. Pada tingkat organisasi, perbaiki kinerja kerja secara keseluruhan, teridentifikasi potensi manajemen dan kebutuhan pengembangan, koordinasi *sasaran/target* yang lebih baik, dan berkurangnya duplikasi serta *overlapping* tugas dan aktivitas merupakan keuntungan yang bisa didapat dari metode MBO.

□ Kelemahan MBO

Pendekatan MBO bukanlah metode yang paling sempurna. MBO efektif bila sistematis dapat menyatukan *setting* target yang dibuat oleh individu dan organisasi. Target yang dihasilkan bersama antara *supervisor* dan bawahan dengan sendirinya berbeda dengan target yang telah ditetapkan organisasi. Dengan demikian MBO juga merupakan *autocritic* organisasi. Salah satu kelemahan MBO adalah : membutuhkan waktu yang cukup lama hingga terkesan terjadi *pemborosan waktu*. Beberapa masalah yang mungkin timbul akibat diterapkannya metode MBO adalah:

1. Terlalu banyak tekanan pada ukuran tujuan kuantitatif dapat membawa pada pengabaian tanggung jawab penting lainnya.
2. Tekanan pada kuantitas mungkin akan mengorbankan kualitas.
3. Jika evaluasi didasarkan pada kesepakatan hasil yang dicapai, maka bawahan secara sengaja atau tidak sengaja menset target yang rendah sebagai hasil yang mereka capai.
4. Memungkinkan adanya tendensi mengadopsi target/tujuan yang dianggap penting oleh bawahan yang *dominan*.
5. Penyedia (*supervisor*) dapat mengasumsikan tidak ada Latihan dan Bimbingan.

Tim MBO

Dalam membangun dan mengembangkan *target/sasaran*, program MBO kebanyakan menggunakan sistem *one-on-one* antara *supervisor* dengan bawahan. Pada kebanyakan instansi, sistem *one-on-one* tidak dapat dilaksanakan pada kebanyakan pekerjaan yang sifatnya interpenden, terutama pada tingkat manajer dan *supervisor*. Baik manajer maupun *supervisor* kesulitan bila harus melakukan *one-on-one* pada seluruh bawahannya untuk membangun dan mengkaji ulang *target/sasaran* yang hendak dicapai. Di samping memakan waktu yang cukup lama, juga akan mengganggu kegiatan kerja. Karenanya pada kebanyakan instansi, metode MBO ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan tim untuk mengkaji ulang *target-target* tersebut. proses MBO dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

d) Pusat Penilaian (*Assesment Centre*)

Merupakan lembaga pusat penilaian prestasi kerja, dimana lembaga tersebut berfungsi melakukan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan suatu perusahaan. Lembaga ini biasanya telah memiliki berbagai bentuk metode penilaian karyawan yang telah ditandarisasi, seperti tes psikologi, diskusi, wawancara, simulasi.

TUGAS DISKUSI

Kompetensi Dasar

KD 3.4 : Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan

KD 4.4 : Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

Materi Pelajaran

Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3)

Tujuan Pembelajaran


- 3.4.4 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa dapat memahami penyampaian penilaian dan pengajuan keberatan sesuai dengan modul secara santun.
- 3.4.5 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa dapat melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara mandiri.
- 3.4.6 : Setelah berdiskusi dan menggali informasi, Siswa dapat melakukan pengelolaan penilaian pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan modul secara mandiri.

Petunjuk

1. Buatlah kelompok dengan anggota berjumlah 2-3 orang.
2. Cermati film yang ditayangkan
3. Carilah informasi mengenai unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan.
4. Dari film yang ditayangkan buatlah analisis mengenai unsur – unsur penilaian pegawai terhadap tokoh dalam film tersebut..
5. Presentasikan hasil diskusi kalian.
6. Selamat mengerjakan.

Lampiran 3

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP SISWA

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 1 November 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Jumlah
Urut	NIS						
1	13697	Adelia Utami	P	3	3	3	3
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	3	3	3	3
3	13699	Arsita Indriyani	P	3	3	3	3
4	13700	Astri Rahmawati	P	3	3	3	3
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	3	3	3	3
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	3	3	3	3
7	13703	Diana Safitri	P	3	3	3	3
8	13704	Dwi Fatimah	P	3	3	3	3
9	13705	Eka Setiawati	P	3	3	3	3
10	13706	Eni Purwaningsih	P	3	3	3	3
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	3	3	3	3
12	13708	Erna Feriyanti	P	3	3	3	3
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	3	3	3	3
14	13710	Gita Ramadhani	P	3	3	3	3
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	3	3	3	3
16	13712	Hesti Imanuella T	P	3	3	3	3
17	13713	Isna Mulyani	P	3	3	3	3
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	3	3	3	3
19	13715	Mellina Aprillia	P	3	3	3	3
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	3	3	3	3
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	3	3	3	3
22	13718	Nika Oktiyani	P	3	3	3	3
23	13719	Nita Riyana	P	3	3	3	3

24	13720	Nur Laili M	P	3	3	3	3
25	13721	Octy Ayu W	P	3	3	3	3
26	13722	Retno Sundaningrum	P	3	3	3	3
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	3	3	3	3
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	3	3	3	3
29	13725	Windha Yulianti	P	3	3	3	3
30	13726	Witri Choirun N	P	3	3	3	3
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	3	3	3	3
32	13728	Yunida Resvianggi	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)

LEMBAR PENGAMATAN SIKAP SISWA

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 31 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Kekompakan	Keaktifan	Kedisiplinan	Jumlah
Uru t	NIS						
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	3	3	3	3
2	13730	Alfinna Alvionita	P	3	3	3	3
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	3	3	3	3
4	13732	Annisa Yuliana	P	3	3	3	3
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	3	3	3	3
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	3	3	3	3
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	3	3	3	3
8	13736	Arthalia Melati S	P	3	3	3	3
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	3	3	3	3
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	3	3	3	3
11	13739	Diah Intan P	P	3	3	3	3
12	13740	Elisa Meyra S	P	3	3	3	3
13	13741	Elsa Purnama	P	3	3	3	3
14	13742	Elza Rindiana	P	3	3	3	3
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	3	3	3	3
16	13744	Erna Septiani	P	3	3	3	3
17	13745	Jihan Afifah	P	3	3	3	3
18	13746	Kamal Afianita A	P	3	3	3	3
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	3	3	3	3
20	13748	Mifta Widya S	P	3	3	3	3
21	13749	Nafida Maharani	P	3	3	3	3
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	3	3	3	3
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	3	3	3	3
24	13752	Riko Rahmat S	L	3	3	3	3
25	13753	Rizan Setiawan	L	3	3	3	3
26	13754	Rizki Putra Utama	L	3	3	3	3

27	13755	Safitri	P	3	3	3	3
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	3	3	3	3
29	13757	Shely Mei Indah L	P	3	3	3	3
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	3	3	3	3
31	13759	Unviarni	P	3	3	3	3
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	3	3	3	3
33	13761	Waljiyanti	P	3	3	3	3

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

Pedoman Penilaian Sikap :

No	Komponen	Deskripsi Skor Perolehan			
		4	3	2	1
1	Kerjasama	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan sangat baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan cukup baik.	Mampu berkerja sama dengan rekan siswa dan guru dengan kurang baik.
2	Keaktifan	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan sedikit pengawasan guru.	Terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran dengan pengawasan dari guru.	Kurang terlibat aktif dalam semua kegiatan pembelajaran
3	Kedisiplinan	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten tanpa instruksi dan pengawasan guru	Mentaati semua peraturan kerja secara konsisten dengan sedikit pengawasan dari guru	Mentaati semua peraturan kerja dengan pengawasan guru	Peraturan kerja kadang-kadang dilanggar meskipun diawasi

Petunjuk Penskoran :

$$\text{Skor} = \frac{\text{Nilai perolehan}}{16} \times 4$$

Keterangan:

16 = Jumlah skor tertinggi yang dapat diperoleh Siswa.

4 = Jumlah skor yang dapat diperoleh Siswa tiap komponen

Predikat nilai :

3,01 – 4,00 = A (Sangat Baik)


2,01 – 3,00 = B (Baik)

1,01 – 2,00 = C (Cukup)

0,00 – 1,00 = D (Kurang)

Lampiran 4

PENILAIAN PENGETAHUAN

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

LEMBAR PENILAIAN SISWA

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 1 November 2017

Nomor		Nama Siswa	L / P	Nilai Hasil Diskusi
Urut	NIS			
1	13697	Adelia Utami	P	98
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	95
3	13699	Arsita Indriyani	P	93
4	13700	Astri Rahmawati	P	98
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	93
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	93
7	13703	Diana Safitri	P	95
8	13704	Dwi Fatimah	P	93
9	13705	Eka Setiawati	P	95
10	13706	Eni Purwaningsih	P	98
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	98
12	13708	Erna Feriyanti	P	95
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	93
14	13710	Gita Ramadhani	P	95
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	95
16	13712	Hesti Imanuella T	P	98
17	13713	Isna Mulyani	P	98
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	93
19	13715	Mellina Aprillia	P	95
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	95
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	98
22	13718	Nika Oktiyani	P	93
23	13719	Nita Riyana	P	93
24	13720	Nur Laili M	P	95

25	13721	Octy Ayu W	P	98
26	13722	Retno Sundaningrum	P	93
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	95
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	98
29	13725	Windha Yulianti	P	98
30	13726	Witri Choirun N	P	93
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	95
32	13728	Yunida Resvianggi	P	98

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN PENGETAHUAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

LEMBAR PENILAIAN SISWA

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 31 Oktober 2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	Nilai hasil diskusi
Urut	NIS			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	98
2	13730	Alfinna Alvionita	P	95
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	95
4	13732	Annisa Yuliana	P	98
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	93
6	13734	Ardiyani Dwi Cahyadi	L	95
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	95
8	13736	Arthalia Melati S	P	98
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	95
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	98
11	13739	Diah Intan P	P	95
12	13740	Elisa Meyra S	P	93
13	13741	Elsa Purnama	P	98
14	13742	Elza Rindiana	P	98
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	93
16	13744	Erna Septiani	P	93
17	13745	Jihan Afifah	P	95
18	13746	Kamal Afianita A	P	98
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	98
20	13748	Mifta Widya S	P	95
21	13749	Nafida Maharani	P	98
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	98
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	95
24	13752	Riko Rahmat S	L	93
25	13753	Rizan Setiawan	L	93
26	13754	Rizki Putra Utama	L	93
27	13755	Safitri	P	95

28	13756	Salsabila Hikmah R	P	95
29	13757	Shely Mei Indah L	P	98
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	95
31	13759	Unviarni	P	98
32	13760	Vicky Anindi Devia	P	98
33	13761	Waljiyanti	P	98

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037


Pedoman Penilaian Pengetahuan

(Menggunakan Tugas Diskusi)

Skor Penilaian :

Kriteria	Skor
Mampu mengidentifikasi unsur –unsur penilaian pegawai dalam film sesuai dengan modul dan disertai contoh dengan tepat	76 – 100
Mampu mengidentifikasi unsur –unsur penilaian pegawai dalam film sesuai dengan modul dan disertai contoh dengan cukup tepat	51 – 75
mampu mengidentifikasi unsur –unsur penilaian pegawai dalam film sesuai dengan modul dan disertai contoh dengan kurang tepat	26 – 50
mampu mengidentifikasi unsur –unsur penilaian pegawai dalam film sesuai dengan modul dan tanpa disertai contoh.	0 – 25

Lampiran 5

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP I

Tanggal : 1 November 2017

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Adelia Utami	15	14	15	15	16	75
2	Aprilia Kurniawati	17	15	16	17	17	82
3	Arsita Indriyani	16	15	16	14	14	75
4	Astri Rahmawati	17	17	16	17	16	83
5	Ayuni Dwi Febriana	16	16	17	15	18	81
6	Dhiaz Prawesti	15	16	16	15	17	79
7	Diana Safitri	16	16	16	17	16	81
8	Dwi Fatimah	17	17	16	17	16	83
9	Eka Setiawati	17	16	17	16	16	82
10	Eni Purwaningsih	17	17	16	17	16	83
11	Erlita Chandra Dewi	15	16	16	15	16	78
12	Erna Feriyanti	17	17	16	17	16	83

13	Fatkhiyatul Noor H	15	15	16	16	15	77
14	Gita Ramadhani	17	16	17	17	17	84
15	Herlina Indah Saputri	15	16	16	15	16	78
16	Hesti Imanuella T	17	17	16	17	16	83
17	Isna Mulyani	15	15	16	16	15	77
18	Melinda Risqi Setya P	17	16	17	17	17	84
19	Mellina Aprillia	15	16	16	15	16	78
20	Nanda Miftahul Husna	17	17	16	17	16	83
21	Natalia Tyas Fitriani	15	15	16	16	15	77
22	Nika Oktiyani	17	16	17	17	17	84
23	Nita Riyana	15	16	16	15	16	78
24	Nur Laili M	17	17	16	17	16	83
25	Octy Ayu W	15	15	16	16	15	77
26	Retno Sundaningrum	17	16	15	17	17	82
27	Risma Aprilia Saputri	15	16	16	15	16	78
28	Shafira Nur Annisa	17	17	16	17	16	83
29	Windha Yulianti	15	15	16	16	15	77
30	Witri Choirun N	17	16	17	17	17	84
31	Yuliana Dwi Nur Hasanah	17	16	17	17	17	84
32	Yunida Resvianggi	15	16	16	15	16	78
Jumlah skor							

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-005
		Status Revisi	00
	FORMAT PENILAIAN KETRAMPILAN	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 2

Tanggal : 31 Oktober 2017

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	Ajeng Nur Khasanah	17	17	16	17	16	83
2	Alfinna Alvionita	17	16	17	16	16	82
3	Anggra Widyaningrum	17	17	16	17	16	83
4	Annisa Yuliana	17	17	16	17	16	83
5	Ardita Lusi Nursaputri	17	17	16	17	16	83
6	Ardiyani Dwi Cahyadi	15	15	16	16	15	77
7	Aristawidya Tiya A	17	16	17	17	17	84
8	Arthalia Melati S	17	17	16	17	16	83
9	Atikah Dwi Astuti	17	16	17	16	16	82
10	Dannis Adjie Pangestu	17	17	16	17	16	83
11	Diah Intan P	15	16	16	15	16	78
12	Elisa Meyra S	17	17	16	17	16	83
13	Elsa Purnama	16	16	16	16	15	79
14	Elza Rindiana	17	17	16	17	16	83
15	Erna Diah Muthi'ah	17	16	17	16	16	82
16	Erna Septiani	17	17	16	17	16	83
17	Jihan Afifah	17	17	16	17	16	83
18	Kamal Afianita A	17	17	16	17	16	83
19	Melani Nur Anggraini	15	15	16	16	15	77
20	Mifta Widya S	17	16	17	17	17	84
21	Nafida Maharani	17	17	16	17	16	83
22	Nur Khotijah Yunida P	16	15	15	15	14	75
23	Oktavia Dwi Susanti	16	16	17	15	18	81
24	Riko Rahmat S	15	16	16	15	17	79

25	Rizan Setiawan	16	16	16	17	16	81
26	Rizki Putra Utama	17	17	16	17	16	83
27	Safitri	17	16	17	16	16	82
28	Salsabila Hikmah R	17	17	16	17	16	83
29	Shely Mei Indah L	17	17	16	17	16	83
30	Tatik Dwi Wahyuni	17	17	16	17	16	83
31	Unviarni	17	16	17	16	16	82
32	Vicky Anindi Devia	17	16	17	17	17	84
33	Waljiyanti	17	17	16	17	16	83
Jumlah skor							

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 31 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 2

Nama Praktikan : Annisa Cahya Dwi P

NIM : 14802241037

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



ISI BUKU KERJA 2

1. KODE ETIK GURU
2. IKRAR GURU
3. TATA TERTIB GURU
4. PEMBIASAAN GURU
5. KALENDER PENDIDIKAN
6. ANALISIS ALOKASI WAKTU MINGGU EFEKTIF
7. PROGRAM TAHUNAN
8. PROGRAM SEMESTER
9. JURNAL AGENDA GURU



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



IKRAR GURU
REPUBLIK INDONESIA

1. Kami Guru Republik Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Republik Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Republik Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Republik Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Republik Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



TATA TERTIB GURU

1. Mengisis daftar hadir guru yang telah disediakan dikantor
2. Mengikuti apel pagi bagi guru yang masuk pada jam pelajaran pertama
3. Mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan disekolah dengan membuat barisan guru/pegawai
4. Berpakaian rapid an sopan serta memakai sepatu
5. Setiap guru harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program tahunan/Program Semester Mata Pelajaran yang diampu pada setia[KBM
6. Mengisi daftar Hadir siswa pada setiap KBM dan memasukan nilai siswa pada Daftar Nilai dari KHS yang telah dibagikan kepada setiap guru
7. Mengisi Agenda Penyajian dan Agenda Kelas pada setiap pelaksanaan KBM
8. Mempedomani Lonceng Kantor pada setiap penggantian jam pelajaran dan pulang
9. Menyusun Kisi-kisi soal dan soal pada setiap Penyelenggaraan Ujian Sumtif/Ujian Akhir Sekolah (US)
10. Melakukan tindakan kelas pada Remedial
11. Selalu memberikan contoh dan panutan dalam bertindak, baik disekolah maupun dilingkungan masyarakat
12. Membuat terobosan baru/inovasi dalam program pembelajaran agar siswa belajar menyengankan
13. Apabila tidak hadir harus memberikan pemberitahuan/ surat izin dan melampirkan tugas/ bahan ajar kepada Kepala Sekolah/ Wakasek
14. Larangan :
 - a. Mempercepat pulang siswa tanpa seizing Kasek/ Wakasek dan lonceng kantor
 - b. Melakukan Kutipan Uang kepada siswa tanpa sepengetahuan Kasek/Wakasek
 - c. Menindak siswa diluar batas pembinaan, pendidikan



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



PEMBIASAAN GURU

1. Mengikuti Upacara Rutin setiap hari Senin.
2. Hadir tepat waktu
3. Mendampingi siswa tadarus bila mengajar jam pertama
4. Mengenakan pakaian adat Jawa gagrag Ngayogyakarta Hadiningrat setiap Kamis Pahing
5. Mengenakan pakaian seragam Korpri setiap tanggal 17
6. Mengenakan pakaian seragam PGRI setiap tanggal 25



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



ANALISIS MINGGU EFEKTIF

A. Perhitungan Minggu Efektif

1. **Kelas** : X, XI, dan XII
Semester/TP : Ganjil/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2017	4	2,5	1,5
2	Agustus 2017	5	0	5
3	September 2017	4	1	3
4	Oktober 2017	4	0	4
5	November 2017	5	0,5	4,5
6	Desember 2017	4	3	1
	JUMLAH	26	7	19

2. **Kelas** : X dan XI
Semester/TP : Genap/ TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	1	3
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	1	3
5	Mei 2018	5	1	4
6	Juni 2018	4	3	1
	JUMLAH	26	8	18

3. **Kelas** : XII
Semester/TP : Genap/TP. 2017-2018

No.	Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
-----	-------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------

1	Januari 2018	4,5	1	3,5
2	Februari 2018	4	2	2
3	Maret 2018	4,5	1	3,5
4	April 2018	4	2	2
	JUMLAH	17	5	11

B. Perhitungan Alokasi Waktu

1. Semester Ganjil Kelas X, XI dan XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Libur semester genap TP 2016-2017 dan Libur akhir puasa dan Idul Fitri = 2
- Hari pertama masuk sekolah dan Kunjungan Industri = 1
- Penilaian akhir semester = 1
- Porsenitas dan Persiapan Pembagian Raport = 1
- Libur akhir semester ganjil = 2
- Jumlah = 7

2. Semester Genap Kelas X dan XI

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Try Out Kelas XII = 2
- Ujian Sekolah = 1
- Ujian Nasional Berstandar Komputer = 1
- Penilaian Akhir Semester = 1
- Libur Semster Genap TP. 2017/2018 = 3
- Jumlah = 8

3. Semester Genap Kelas XII

a. Banyaknya minggu tidak efektif

- Try Out = 2
- UKK Nasional kelas XII = 1
- Ujian Sekolah = 1
- Ujian Nasional Berstandar Komputer dan susulan = 2
- Jumlah = 6

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KELAS : XI AP 1 DAN 2

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH:

NAMA : ANNISA CAHYA DWI P

NIM : 14802241037


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	02
		Halaman	346 dari 418
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL
 KELAS : X1 AP 1
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Kompetensi Inti :

- KI 3 Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan meta kognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional
- KI 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan kuantitas yang terstruktur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.

SEM	KOMPETENSI DASAR	MATERI	ALOKASI WAKTU	JUMLAH JAM PELAJARA		KE T.
				N		
				TM	PS	
I	3.1. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai 4.1. Mengidentifikasi pengertian dokumen dan dokumentasi	Formasi dan Pengadaan Pegawai <input type="checkbox"/> Prinsip-Prinsip penyusunan Formasi Pegawai <input type="checkbox"/> Sistem penyusunan Formasi Pegawai <input type="checkbox"/> Faktor-faktor penyusunan Formasi Pegawai <input type="checkbox"/> Analisa kebutuhan Pegawai <input type="checkbox"/> Pengadaan Pegawai	5 JP	√		

<p>3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi</p>	<p><input type="checkbox"/> Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>5 JP</p>	<p>√</p>		
<p>4.2 Mempraktikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p><input type="checkbox"/> Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>				
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan</p>	<p><input type="checkbox"/> Pangkat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arti pangkat dan tingkat kepangkatan <input type="checkbox"/> Kenaikan pangkat <input type="checkbox"/> Pengangkatan dalam pangkat 	<p>5 JP</p>	<p>√</p>		

	pegawai	<input type="checkbox"/> Jabatan : <input type="checkbox"/> Pengertian jabatan <input type="checkbox"/> Pejabat yang berwenang dalam jabatan Tertentu				
	3.4 Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tujuan membuat DP3 <input type="checkbox"/> Unsur-unsur yang dinilai <input type="checkbox"/> Pejabat Penilai <input type="checkbox"/> Tata cara Penilai <input type="checkbox"/> Sifat dan penggunaan DP3 <input type="checkbox"/> Penyimpanan DP3	5 JP		√	
II	4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan					
	3.5 Mengemukakan tentang Daftar	<input type="checkbox"/> Pembuatan DUK	5 JP	√		

	<p>Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>4.5 Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nomor urut dalam DUK</p> <p><input type="checkbox"/> Keberatan atas nomor urut dalam DUK</p> <p><input type="checkbox"/> Perubahan Dan penghapusan nomor urut Serta penggunaan DUK</p>				
	<p>3.6 Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti</p>	<p><input type="checkbox"/> Pengertian Cuti</p> <p><input type="checkbox"/> Jenis cuti</p>	6 JP	√		
	<p>3.7 Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacad dan uang duka</p>	<p><input type="checkbox"/> Pengobatan , perawatan Dan rehabilitasi</p> <p><input type="checkbox"/> Tunjangan Cacad</p> <p><input type="checkbox"/> Uang duka dan biaya</p>	6 JP	√		

	<p>4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacad dan uang duka</p>	<p>pemakama N</p>			
	<p>duka</p>				
	<p>3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan 4.8 Menentukan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<p><input type="checkbox"/> Pengertian dan tujuan <input type="checkbox"/> Penggolongan pendidikan dan latihan PNS <input type="checkbox"/> Latihan pra jabatan dan Latihan Dalam jabatan</p>	<p>6 JP</p>	<p>√</p>	

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 17 September 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

**PROGRAM SEMESTER
GANJIL**

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KELAS : XI AP 1 DAN 2

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

DISUSUN OLEH:

NAMA : ANNISA CAHYA DWI P

NIM : 14802241037


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156

2017/2018

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTER	Status Revisi	02
		Halaman	353 dari 418
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Kelas : XI AP

Semester : GASAL

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Mengajar per minggu : 10 jam pelajaran

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

No	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Seminggu	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	5	2	3
2	Agustus	4	0	4
3	September	4	0	4
4	Oktober	5	0	5
5	November	4	0	4
6	Desember	5	3	2
	Jumlah	27	5	22

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Kearsipan (5 jam per minggu) adalah

22 Minggu x 5 Jam Pelajaran = 110 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok	Teori	Praktik	110 Jam Pelajaran
Materi 1.Prinsip-prinsip penyusunan formasi	5		
Materi 2 Sistem penyusunan formasi	5		
Materi 3 Faktor-faktor penyusunan formasi	5		
Materi 4 Analisa kebutuhan pegawai	5		
Materi 5 Pengadaan pegawai	5		
Materi 6 cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian	5		
Materi 7 Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian		5	
Materi 8 Arti pangkat dan tingkat kepangkatan	5		
Materi 9 Kenaikan pangkat	5		
Materi 10 Pengangkatan dalam pangkat	5		
Materi 11 Pengertian jabatan dan Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	5		
Materi 12 Tujuan membuat DP3	5		
Materi 13 Unsur-unsur yang dinilai	5		
Materi 14 Pejabat penilai	5		
Materi 15 Tata cara penilai	5		
Materi 16 Atasan pejabat penilai	5		
Materi 17 Sifat dan penggunaan DP3	5		
Materi 18 Penyimpanan DP3	5		
Materi 19 praktik penilaian DP3		3	
	85 JP	8 JP	
Ulangan Harian	8 JP		
UTS	4 JP		
UAS	4 JP		
Cadangan	1 JP		

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 September 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
		Status Revisi	00
	BUKU AGENDA GURU	Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	26 September 2017

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Nama Guru : Annisa Cahya Dwi P

Kelas : XI AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Rabu, 27 September 2017	8,9,10	Pengertian, Dasar Hukum, Sistem, Susunan, Dan Masa Kenaikan Pangkat.	Ceramah, Tutorial, Latihan	12	19 20		3
2	Selasa, 3 Oktober 2017	4,5	Persyaratan Kenaikan Pangkat	Ceramah, Tutorial, Latihan		27 28		2

3	Rabu, 4 Oktober 2017	8,9,10	Kenaikan Pangkat Pns	Ceramah, Tutorial, Latihan		29 30		2
4	Selasa, 10 Oktober 2017	4,5	Jabatan	Ceramah, Tutorial, Latihan		2 3		2
5	Rabu, 11 Oktober 2017	8,9,10	Pangkat Dan Jabatan	Review Materi menggunakan Games				0
6	Selasa, 17 Oktober 2017	4,5	Pangkat Dan Jabatan	Ujian Tulis				0
7	Rabu, 18 Oktober 2017	8,9,10	Pangkat Dan Jabatan	Remedial dan pengayaan				0
8	Selasa, 24 Oktober 2017	4,5	Pengertian, Tujuan, dan Unsur DP3	Ceramah, Tutorial, Latihan		7 23 24		3
9	Rabu, 25 Oktober 2017	8,9,10	Pejabat Penilai dan tata cara penilaian	Ceramah, Tutorial,	14	7 21		3

				Latihan				
10	Selasa, 31 Oktober 2017	4,5	Penilaian Prestasi Kerja PNS	praktik penilaian antar teman				0
11	Rabu, 1 November 2017	8,9,10	Penilaian Prestasi Kerja PNS	analisis film mengenai unsur – unsur penilaian kinerja PNS		5 6		2

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PPB/FO-001
	BUKU AGENDA GURU	Status Revisi	00
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2017

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Nama Guru : Annisa Cahya Dwi P

Kelas : XI AP 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Senin, 25 September 2017	4,5,6	Pengertian, Dasar Hukum, Sistem, Susunan, Dan Masa Kenaikan Pangkat.	Ceramah, Tutorial, Latihan	4 7	6	-	3
2	Senin, 2 Oktober 2017	4,5,6	Persyaratan Kenaikan Pangkat	Ceramah, Tutorial, Latihan	4 18	5 6 10 29	-	6
3	selasa, 3 Oktober 2017	6,7	Kenaikan Pangkat Pns	Ceramah, Tutorial, Latihan	18	8 9		3

4	senin, 9 Oktober 2017	4,5,6	Jabatan	Ceramah, Tutorial, Latihan	1 2 24	15 17 18		6
5	Selasa, 10 Oktober 2017	6,7	Pangkat Dan Jabatan	Review Materi menggunakan Games				0
6	Senin, 16 Oktober 2017	4,5,6	Pangkat Dan Jabatan	Ujian Tulis				0
7	Selasa, 17 Oktober 2017	6,7	Pangkat Dan Jabatan	Remedial dan pengayaan				0
8	Senin, 23 Oktober 2017	4,5,6	Pengertian, Tujuan, dan Unsur DP3	Ceramah, Tutorial, Latihan		6 10 26		3
9	Selasa, 24 Oktober 2017	6,7	Pejabat Penilai dan tata cara penilaian	Ceramah, Tutorial, Latihan				0

10	Senin, 30 Oktober 2017	4,5,6	Penilaian Prestasi Kerja PNS	praktik penilaian antar teman				0
11	Selasa, 31 Oktober 2017	6,7	Penilaian Prestasi Kerja PNS	analisis film mengenai unsur – unsur penilaian kinerja PNS				0

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037



**PERANGKAT ADMINISTRASI GURU
SMK N 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

BUKU KERJA 3

Nama Praktikan : Annisa Cahya Dwi P

NIM : 14802241037

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



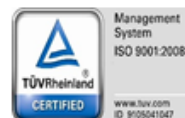
ISI BUKU KERJA 3

1. DAFTAR HADIR
2. DAFTAR NILAI
3. PENILAIAN AKHLAK /KEPRIBADIAN
4. ANALISIS HASIL ULANGAN
5. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN
6. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA
7. JADWAL MENGAJAR
8. DAYA SERAP SISWA
9. KUMPULAN KISI-KISI SOAL
10. KUMPULAN SOAL
11. ANALISIS BUTIR SOAL
12. TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : XI AP 1

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian
 GURU MATA PELAJARAN : Annisa Cahya Dwi P
 SEMESTER : 1 (Gasal)
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Nomor		NAMA SISWA	L/ P	PERTEMUAN KE/TANGGAL											KET		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	S	I	A
Urut	Induk			27	3	4	10	11	17	18	24	25	31	1	S	I	A
				Se p	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	N ov			
1	136 97	Adelia Utami	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
2	136 98	Aprilia Kurniawa ti	P	v	v	v	I	v	v	v	v	v	v	v		1	
3	136 99	Arsita Indriyani	P	v	v	v	I	v	v	v	v	v	v	v		1	
4	137 00	Astri Rahmaw ati	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
5	137 01	Ayuni Dwi Febriana	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I		1	
6	137 02	Dhiaz Prawesti	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	I		1	
7	137 03	Diana Safitri	P	v	v	v	v	v	v	v	I	I	v	v		2	
8	137 04	Dwi Fatimah	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			

9	137 05	Eka Setiawati	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
10	137 06	Eni Purwanin gsih	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
11	137 07	Erlita Chandra Dewi	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
12	137 08	Erna Feriyanti	P	s	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1		
13	137 09	Fatkhiyat ul Noor H	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
14	137 10	Gita Ramadha ni	P	v	v	v	v	v	v	v	v	s	v	v	1		
15	137 11	Herlina Indah Saputri	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
16	137 12	Hesti Imanuella T	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
17	137 13	Isna Mulyani	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
18	137 14	Melinda Risqi Setya P	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
19	137 15	Mellina Aprillia	P	I	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1		
20	137 16	Nanda Miftahul Husna	P	I	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1		
21	137 17	Natalia Tyas Fitriani	P	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	1		
22	137 18	Nika Oktiyani	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			
23	137 19	Nita Riyana	P	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	1		

24	137 20	Nur Laili M	P	v	v	v	v	v	v	v	v	I	v	v	v	1
25	137 21	Octy Ayu W	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
26	137 22	Retno Sundanin grum	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
27	137 23	Risma Aprilia Saputri	P	v	I	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1	
28	137 24	Shafira Nur Annisa	P	v	I	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1	
29	137 25	Windha Yulianti	P	v	v	I	v	v	v	v	v	v	v	v	1	
30	137 26	Witri Choirun N	P	v	v	I	v	v	v	v	v	v	v	v	1	
31	137 27	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
32	137 28	Yunida Resviang gi	P	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
 web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : XI AP 2

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian
 GURU MATA PELAJARAN : Annisa Cahya Dwi P
 SEMESTER : 1 (Gasal)
 TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

Nomor		NAMA SISWA	L/ P	PERTEMUAN KE/TANGGAL											KET		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	S	I	A
Urut	Induk			25	2	3	9	10	16	17	23	24	30	31			
				Se p	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt	O kt			
1	137 29	Ajeng Nur Khasanah	P	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V	V			
2	137 30	Alfinna Alvionita	P	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V	V			
3	137 31	Anggra Widyaning rum	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
4	137 32	Annisa Yuliana	P	S	S	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
5	137 33	Ardita Lusi Nursaputri	P	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
6	137 34	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	I	I	V	V	V	V	V	I	V	V	V		V	
7	137 35	Aristawidy a Tiya A	P	S	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
8	137 36	Arthalia Melati S	P	V	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V			
9	137 37	Atikah Dwi Astuti	P	V	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V			
10	137 38	Dannis Adjie Pangestu	L	V	I	V	V	V	V	V	I	V	V	V			

11	137 39	Diah Intan P	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
12	137 40	Elisa Meyra S	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
13	137 41	Elsa Purnama	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
14	137 42	Elza Rindiana	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
15	137 43	Erna Diyah Muthi'ah	P	V	V	V	I	V	V	V	V	V	V	V			
16	137 44	Erna Septiani	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
17	137 45	Jihan Afifah	P	V	V	V	I	V	V	V	V	V	V	V			
18	137 46	Kamal Afianita A	P	V	S	S	I	V	V	V	V	V	V	V			
19	137 47	Melani Nur Anggraini	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
20	137 48	Mifta Widya S	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
21	137 49	Nafida Maharani	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
22	137 50	Nur Khotijah Yunida P	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
23	137 51	Oktavia Dwi Susanti	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
24	137 52	Riko Rahmat S	L	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V	V			
25	137 53	Rizan Setiawan	L	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
26	137 54	Rizki Putra Utama	L	V	V	V	V	V	V	V	I	V	V	V			
27	137 55	Safitri	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
28	137 56	Salsabila Hikmah R	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
29	137 57	Shely Mei Indah L	P	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V	V			

30	137 58	Tatik Dwi Wahyuni	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
31	137 59	Unviarni	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
32	137 60	Vicky Anindi Devia	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
33	137 61	Waljiyanti	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Kelas : XI AP 1
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
KKM : 75

Standar Kompetensi :

3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

3.4 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	PENILAIAN				JUMLAH	NILAI AKHIR	KET
URUT	INDUK			DISKUSI (15 %)	TERSTRUKTUR (20%)	TIDAK TERSTRUKTUR (20%)	ULANGAN HARIAN (45%)			
1	13697	Adelia Utami	P	85	97,50	80	75	337,5	82,0	Tuntas
2	13698	Aprilia Kurniawati	P	85	97,50	80	80	342,5	84,3	Tuntas
3	13699	Arsita Indriyani	P	85	98,00	80	80	343,0	84,4	Tuntas
4	13700	Astri Rahmawati	P	85		80	95	358,0	91,1	Tuntas

					98,00					
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P	85	89,50	80	75	329,5	80,4	Tuntas
6	13702	Dhiaz Prawesti	P	85	89,50	80	75	329,5	80,4	Tuntas
7	13703	Diana Safitri	P	85	94,00	80	75	334,0	81,3	Tuntas
8	13704	Dwi Fatimah	P	85	98,00	80	100	363,0	93,4	Tuntas
9	13705	Eka Setiawati	P	85	98,00	80	95	358,0	91,1	Tuntas
10	13706	Eni Purwaningsih	P	85	90,50	80	80	335,5	82,9	Tuntas
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P	85	90,50	80	85	340,5	85,1	Tuntas
12	13708	Erna Feriyanti	P	75	93,50	80	75	323,5	79,7	Tuntas
13	13709	Fatkhiyatul Noor H	P	85	93,50	80	75	333,5	81,2	Tuntas
14	13710	Gita Ramadhani	P	85	96,50	80	90	351,5	88,6	Tuntas
15	13711	Herlina Indah Saputri	P	85	95,00	80	83	343,0	85,1	Tuntas
16	13712	Hesti Imanuella T	P	85	95,00	80	78	338,0	82,9	Tuntas
17	13713	Isna Mulyani	P	85	95,50	80	90	350,5	88,4	Tuntas
18	13714	Melinda Risqi Setya P	P	85	95,50	80	93	353,5	89,7	Tuntas

19	13715	Mellina Aprillia	P	75	98,00	80	83	336,0	84,2	Tuntas
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P	75	98,00	80	80	333,0	82,9	Tuntas
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P	85	96,50	80	85	346,5	86,3	Tuntas
22	13718	Nika Oktiyani	P	85	94,50	80	83	342,5	85,0	Tuntas
23	13719	Nita Riyana	P	85	94,50	80	95	354,5	90,4	Tuntas
24	13720	Nur Laili M	P	85	97,00	80	90	352,0	88,7	Tuntas
25	13721	Octy Ayu W	P	85	97,00	80	80	342,0	84,2	Tuntas
26	13722	Retno Sundaningrum	P	85	94,00	80	75	334,0	81,3	Tuntas
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P	85	80,00	80	85	330,0	83,0	Tuntas
28	13724	Shafira Nur Annisa	P	85	80,00	80	80	325,0	80,8	Tuntas
29	13725	Windha Yulianti	P	85	94,50	80	100	359,5	92,7	Tuntas
30	13726	Witri Choirun N	P	85	94,50	80	78	337,5	82,8	Tuntas
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P	85	95,00	80	83	343,0	85,1	Tuntas
32	13728	Yunida Resvianggi	P	85	95,00	80	100	360,0	92,8	Tuntas

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Kelas : XI AP 2
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
KKM : 75

Standar Kompetensi :

3.4 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

3.5 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	PENILAIAN				JUMLAH	NILAI AKHIR	KET
UR UT	INDUK			DISKUSI (15 %)	TERSTRUKTUR (20%)	TIDAK TERSTRUKTUR (20%)	ULANGAN HARIAN (45%)			
1	13729	Ajeng Nur Khasanah	P	88	94,5	75	88	345,5	86,7	Tuntas
2	13730	Alfinna Alvionita	P	88	87,5	80	75	330,5	80,45	Tuntas
3	13731	Anggra Widyaningrum	P	88	94,5	80	80	342,5	84,1	Tuntas

4	13732	Annisa Yuliana	P	80	87,5	80	95	342,5	88,25	Tuntas
5	13733	Ardita Lusi Nursaputri	P	88	80	80	85	333,0	83,45	Tuntas
6	13734	Ardiyan Dwi Cahyadi	L	88	75	75	80	318,0	79,2	Tuntas
7	13735	Aristawidya Tiya A	P	75	83	80	95	333,0	86,6	Tuntas
8	13736	Arthalia Melati S	P	88	97	80	90	355,0	89,1	Tuntas
9	13737	Atikah Dwi Astuti	P	88	87,5	80	88	343,5	86,3	Tuntas
10	13738	Dannis Adjie Pangestu	L	88	80	80	88	336,0	84,8	Tuntas
11	13739	Diah Intan P	P	88	87,5	80	75	330,5	80,45	Tuntas
12	13740	Elisa Meyra S	P	88	85	80	90	343,0	86,7	Tuntas
13	13741	Elsa Purnama	P	88	83	80	75	326,0	79,55	Tuntas
14	13742	Elza Rindiana	P	88	94,5	80	75	337,5	81,85	Tuntas
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	88	83	80	75	326,0	79,55	Tuntas
16	13744	Erna Septiani	P	88	97	80	75	340,0	82,35	Tuntas
17	13745	Jihan Afifah	P	88	87,5	75	90	340,5	86,2	Tuntas

18	13746	Kamal Afianita A	P	88	80	75	75	318,0	77,95	Tuntas
19	13747	Melani Nur Anggraini	P	88	87,5	80	78	333,5	81,8	Tuntas
20	13748	Mifta Widya S	P	88	87,5	80	88	343,5	86,3	Tuntas
21	13749	Nafida Maharani	P	88	87,5	80	75	330,5	80,45	Tuntas
22	13750	Nur Khotijah Yunida P	P	88	87,5	80	88	343,5	86,3	Tuntas
23	13751	Oktavia Dwi Susanti	P	88	85	80	80	333,0	82,2	Tuntas
24	13752	Riko Rahmat S	L	88	97	75	78	338,0	82,7	Tuntas
25	13753	Rizan Setiawan	L	88	87,5	80	83	338,5	84,05	Tuntas
26	13754	Rizki Putra Utama	L	88	83	80	75	326,0	79,55	Tuntas
27	13755	Safitri	P	88	97	80	100	365,0	93,6	Tuntas
28	13756	Salsabila Hikmah R	P	88	85	80	88	341,0	85,8	Tuntas
29	13757	Shely Mei Indah L	P	88	83	80	78	329,0	80,9	Tuntas
30	13758	Tatik Dwi Wahyuni	P	88	94,5	80	85	347,5	86,35	Tuntas
31	13759	Unviarni	P	88	94,5	80	100	362,5	93,1	Tuntas

32	13760	Vicky Anindi Devia	P	88	85	75	86	334,0	83,9	Tuntas
33	13761	Waljiyanti	P	88	83	80	83	334,0	83,15	Tuntas

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-004
		No.Revisi	00
	HASIL ANALISIS PENILAIAN	Halaman	376 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

KELAS XI AP 1

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

I. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 32 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 26 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 81.25 %

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ~~ya~~/tidak

II. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

.....

- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Ayuni Dwi Febriana	Essai
2	Diana Safitri	Essai
3	Erna Feriyanti	Essai
4	Fathkiyatul Noor	Essai
5	Retno Sundaningrum	Essai
6	Witri Choirun Nisa	Essai

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AHP/FO-004
		No.Revisi	00
	HASIL ANALISISPENILAIAN	Halaman	377 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

HASIL ANALISIS PENILAIAN

KELAS XI AP 2

Berdasarkan hasil analisis penilaian maka dapat disimpulkan :

III. KETUNTASAN BELAJAR

- a. Jumlah siswa seluruhnya : 33 orang
- b. Jumlah siswa yang tuntas : 25 orang
- c. Persentase ketuntasan Kelas : 75.75 %

Kesimpulan : perlu perbaikan secara klasikal* : ya/tidak

IV. PROGRAM PERBAIKAN

- a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :

.....

- b. Perlu perbaikan secara individual untuk siswa

No	Nama Siswa	Materi/Soal
1	Diah Intan Pramaisti	Essai
2	Elsa Purnama	Essai
3	Elza Rindiana	Essai
4	Erna Diyah M	Essai
5	Erna Septiani	Essai
6	Kamal Alfionita	Essai
7	Nafida Maharani	Essai
8	Rizki Putra	Essai

Mengetahui

Guru Pembimbing



Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	378 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 1 / Gasal / 2017/2018
4. Kompetensi Dasar

KD 3.3	:	Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
KD 4.3	:	Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

5. Indikator yang belum tuntas
 - a. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
 - b. Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional
 - c. Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
 - d. Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
 - e. Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan
 - f. Melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
6. Waktu : 18 Oktober 2017
7. Nama Siswa :

Nomor		NAMA SISWA	L/P
Urut	Induk		
1	13697	Adelia Utami	P
5	13701	Ayuni Dwi Febriana	P
7	13703	Diana Safitri	P
12	13708	Erna Feriyanti	P
13	13709	Fatkhayatul Noor H	P
26	13722	Retno Sundaningrum	P

8. Bentuk Pengayaan (pilih) : Mengerjakan ulang soal ujian

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM REMIDI	Halaman	380 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM REMIDI

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 2 / Gasal / 2017/2018
4. Kompetensi Dasar

KD 3.3	:	Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
KD 4.3	:	Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

5. Indikator yang belum tuntas
 - a. Menjelaskan pengertian pangkat dan jabatan pegawai.
 - b. Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional
 - c. Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan
 - d. Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.
 - e. Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan
 - f. Melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.

6. Waktu : 17 Oktober 2017

7. Nama Siswa :

Nomor		NAMA SISWA	L/P	NILAI	KETERANGAN
Urut	Induk				
11	13739	Diah Intan P	P	73	TIDAK LULUS
13	13741	Elsa Purnama	P	73	TIDAK LULUS
14	13742	Elza Rindiana	P	70	TIDAK LULUS
15	13743	Erna Diyah Muthi'ah	P	45	TIDAK LULUS
16	13744	Erna Septiani	P	55	TIDAK LULUS
18	13746	Kamal Afianita A	P	70	TIDAK LULUS
21	13749	Nafida Maharani	P	70	TIDAK LULUS
26	13754	Rizki Putra Utama	L	68	TIDAK LULUS

8. Bentuk Pengayaan (pilih) : Mengerjakan ulang soal ujian

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang :-

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	382 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 1 / Gasal / 2017/2018
4. Kompetensi Dasar

KD 3.3	:	Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
KD 4.3	:	Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

5. Waktu : 18 Oktober 2017

6. Nama Siswa :

Nomor		NAMA SISWA	L/P
Urut	Induk		
2	13698	Aprilia Kurniawati	P
3	13699	Arsita Indriyani	P
4	13700	Astri Rahmawati	P
6	13702	Dhiaz Prawesti	P
8	13704	Dwi Fatimah	P
9	13705	Eka Setiawati	P
10	13706	Eni Purwaningsih	P
11	13707	Erlita Chandra Dewi	P
14	13710	Gita Ramadhani	P
15	13711	Herlina Indah Saputri	P
16	13712	Hesti Imanuella T	P
17	13713	Isna Mulyani	P

18	13714	Melinda Risqi Setya P	P
19	13715	Mellina Aprillia	P
20	13716	Nanda Miftahul Husna	P
21	13717	Natalia Tyas Fitriani	P
22	13718	Nika Oktiyani	P
23	13719	Nita Riyana	P
24	13720	Nur Laili M	P
25	13721	Octy Ayu W	P
27	13723	Risma Aprilia Saputri	P
28	13724	Shafira Nur Annisa	P
29	13725	Windha Yulianti	P
30	13726	Witri Choirun N	P
31	13727	Yuliana Dwi Nur Hasanah	P
32	13728	Yunida Resvianggi	P

8. Bentuk Pengayaan (pilih) : esay

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : -

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK3/FO-007
		No. Revisi	00
	PROGRAM PENGAYAAN	Halaman	384 dari 418
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2017

PROGRAM PENGAYAAN

1. Nama Sekolah : SMK N 1 BANTUL
2. Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
3. Kelas / Sem / TP : XI AP 2 / Gasal / 2017/2018
4. Kompetensi Dasar

KD 3.3	:	Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai.
KD 4.3	:	Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai.

5. Waktu : 17 Oktober 2017

6. Nama Siswa :

No Urut	Nama Siswa
1	Ajeng Nur Khasanah
2	Alfinna Alvionita
3	Anggra Widyaningrum
4	Annisa Yuliana
5	Ardita Lusi Nursaputri
6	Ardiyani Dwi Cahyadi
7	Aristawidya Tiya A
8	Arthalia Melati S
9	Atikah Dwi Astuti
10	Dannis Adjie Pangestu
12	Elisa Meyra S
17	Jihan Afifah
19	Melani Nur Anggraini

20	Mifta Widya S
22	Nur Khotijah Yunida P
23	Oktavia Dwi Susanti
24	Riko Rahmat S
25	Rizan Setiawan
27	Safitri
28	Salsabila Hikmah R
29	Shely Mei Indah L
30	Tatik Dwi Wahyuni
31	Unviarni
32	Vicky Anindi Devia
33	Waljiyanti

8. Bentuk Pengayaan (pilih) : esay

9. Rencana Pelaksanaan Tes Ulang : -

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PKP/FO-007
	JADWAL MENGAJAR	No. revisi	02
		Halaman	386dari 1
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

JADWAL MENGAJAR

TAHUN PELAJARAN 2017 / 2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : X1 AP 1 DAN 2

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2017/2018

MENGAJAR PER MINGGU: 10 JAM PELAJARAN

JAM KE	WAKTU	HARI DAN KELAS/RUANG											
		SENIN	R	SELASA	R	RABU	R	KAMIS	R	JUMAT	R	SABTU	R
1	07.00 -07.45												
2	07.45 – 08.30												

3	08.30 – 09.15												
4	09.30 – 10.15	XI AP 2	23	XI AP 1	LAB AP								
5	10.15 – 11.00	XI AP 2	23	XI AP 1	LAB AP								
6	11.00 – 11.45	XI AP 2	23	XI AP 2	LAB AP								
7	12.15 – 13.00			XI AP 2	LAB AP								
8	13.00 – 13.45					XI AP 1	17						
9	13.45 – 14.30					XI AP 1	17						
10	14.30 – 15.15					XI AP 1	17						

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 18 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. Kompetensi Dasar : 3.3 dan 4.3
3. Materi Pokok : Pangkat dan Jabatan
4. Tanggal Test : 16 Oktober 2017
5. Formatif Test : 10 Pilihan Ganda, 5 Esai
6. Kelas : XI AP 1
7. Jumlah Siswa : 32
8. Jumlah Absen : 0
9. Jumlah Pengikut Test : 32

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH(A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
66	2	132	
68	1	68	
69	1	69	
70	2	140	
75	1	75	
78	2	156	
79	-	-	
80	6	480	
81	-	-	
82	-	-	
83	4	332	
84	-	-	
85	3	255	
90	3	270	
91	-	-	= (2652/3200) X 100 %
92	-	-	
93	1	93	= 82.8 %
94	-	-	
95	3	285	
96	-	-	
98	-	-	
100	3	300	

JUMLAH	32	2652	
--------	----	------	--

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 18 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 2. Kompetensi Dasar : 3.3 dan 4.3
 3. Materi Pokok : Pangkat dan Jabatan
 4. Tanggal Test : 16 Oktober 2017
 5. Formatif Test : 10 Pilihan Ganda, 5 Esai
 6. Kelas : XI AP 2
 7. Jumlah Siswa : 33
 8. Jumlah Absen : 0
 9. Jumlah Pengikut Test : 33

<i>NILAI (A)</i>	<i>JUMLAH SISWA (B)</i>	<i>JUMLAH(A X B)</i>	<i>KETERANGAN</i>
45	1	45	
55	1	55	
66	-	-	
68	1	68	
70	3	210	
71	-	-	
72	-	-	
73	2	146	
74	-	-	
75	1	75	DAYA SERAP SISWA :
76	-	-	$\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$
77	-	-	
78	3	234	
80	3	240	
83	2	166	= 0.8130 X 100 %
84	-	-	
85	3	255	= 81 %
86	1	86	
88	5	440	
90	3	270	
95	2	190	
100	2	200	

JUMLAH	33	2683	
--------	----	------	--

Mengetahui
Guru Pembimbing




Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 17 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PIP/FO-001
		No. Revisi	05
	KISI-KISI SOAL	Halaman	1 dari 1
		Tanggal Berlaku	1 Juli 2015

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
 Tahun Ajaran : 2017/2018
 Jenis Ulangan : Tes Sub Sumatif

Kelas/Semester : XI AP 1 dan 2
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2** : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
					PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk lain
1.	3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Pangkat : Arti pangkat dan tingkat kepangkatan	Siswa dapat menjelaskan pengertian pangkat..	A.1	V			
			Siswa dapat menjelaskan pengertian tingkat kepangkatan.	A.2	V			
		Kenaikan pangkat	Siswa dapat menjelaskan mengenai kenaikan pangkat PNS	A.3	V			
				A.4	V			
				B.1			V	
				B.2			V	
		B.3			V			
		Pengangkatan dalam pangkat	Siswa dapat menjelaskan prosedur dalam pengangkatan pangkat	A.5	V			
Jabatan :	Siswa dapat menjelaskan	A.6	V					

		Pengertian jabatan	pengertian jabatan	B.4			V	
		Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	Siswa dapat mengetahui pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu	A.7	V			
				A.8	V			
				B.5			V	
2.	4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Identifikasi pangkat dan jabatan pegawai	Siswa dapat melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan.	A.9	V			
		Prosedur kenaikan pangkat dan jabatan	Siswa dapat melakukan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan.	A.10	V			

Mengetahui

Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd

NIP. 196507092007012008


Yogyakarta, 10 Oktober 2017

Mahasiswa



Annisa Cahya D P

NIM. 14802241037

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/AD/BK 3/FO-014
	KUMPULAN SOAL	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

KUMPULAN SOAL



SMK NEGERI 1 BANTUL ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP 1 dan 2

Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran

Hari/tanggal :

Waktu : (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan tugas ini
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan
4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan
5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam
6. Kerjakan dengan teliti, urut, cepat, dan tepat

= PILIHAN GANDA =

1. Kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian merupakan pengertian dari....
 - a. Jabatan
 - b. Pangkat
 - c. Kenaikan pangkat
 - d. Jabatan fungsional
 - e. Jabatan struktural

2. Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan terhadap instansi tertentu merupakan pengertian dari....
 - a. Jabatan
 - b. Pangkat
 - c. Kenaikan pangkat
 - d. Jabatan fungsional
 - e. Jabatan struktural

3. Cermati data berikut !
- H. UU No 43 Tahun 1999
 - I. UU No 5 Tahun 2001
 - J. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002
 - K. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2003
 - L. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 11 Tahun 2001
 - M. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 15 Tahun 2002
 - N. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 13 Tahun 2003

Yang **bukan** merupakan dasar hukum dari Kenaikan pangkat PNS ditunjukkan oleh...

- a. A,B, dan C
 - b. A, B dan D
 - c. B,C, dan D
 - d. B,C, dan E
 - e. B,C, dan F
4. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya merupakan pengertian dari kenaikan pangkat...
- a. Regular
 - b. Pilihan
 - c. Anumerta
 - d. Pengabdian
 - e. Struktural
5. Terdapat beberapa macam kenaikan pangkat pilihan, **kecuali....**
- a. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Struktural
 - b. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Fungsional
 - c. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menduduki Jabatan Tertentu Yang Pangkatnya Ditetapkan Dengan Keputusan Bupati
 - d. Kenaikan Pangkat Karena Menunjukkan Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya
 - e. Kenaikan Pangkat Pilihan Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Negara
6. Berikut ini yang merupakan jabatan fungsional adalah...
- a. Kepala Sekolah
 - b. Waka Kurikulum
 - c. Kepala Bagian Keuangan
 - d. Guru
 - e. Kepala TU
7. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan Surat Keputusan kenaikan pangkat Penata tingkat I golongan ruang III/d kebawah adalah.....
- a. Gubernur
 - b. Bupati
 - c. Camat
 - d. Kepala Dinas

e. Walikota

8. Jumlah tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat PNS yang akan diajukan berjumlah.....

a. 6

d. 2

b. 3

e. 5

c. 8

9. *Visum et repertum* merupakan salah satu persyaratan dari kenaikan pangkat....

a. Regular

b. Pilihan

c. Anumerta

d. Pengabdian

e. Struktural

10. Dalam kenaikan pangkat pengabdian karena meninggal dunia terdapat Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir dari
- a. Presiden
 - b. Bupati
 - c. Dinas Kesehatan
 - d. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
 - e. Pejabat Pembina kepegawaian

= URAIAN =

1. Sebutkan sistem kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) !
2. Jelaskan apa yang disebut dengan kenaikan pangkat anumerta dan sebutkan salah satu penyebabnya!
3. Sebutkan 5 syarat yang dibutuhkan dalam kenaikan pangkat regular!
4. Jelaskan pengertian dari jabatan struktural dan fungsional!
5. Sebutkan 3 contoh jabatan struktural dan 2 jabatan fungsional!



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156

web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbt@yahoo.com



WK1/PP/FO-002

Rev. 05/ 1 Juli 2015

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/ Semester : XI AP 1/ GASAL
Tahun Pelajaran : 2016/ 2017
Ulangan Harian Ke- : 3
Tanggal : 17 OKTOBER 2017
Jumlah Soal :15
Jumlah Peserta :32
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
Uru t	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	20	20		Keter- capaian	Ya	Tida k	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																			
1	ADELIA UTAMI	10	10	0	10	0	10	0	0	10	0	20	20	20	10	20	140	70	%	-	V
2	APRILIA KURNIAWATI	10	10	10	10	0	10	10	0	10	0	20	20	10	20	20	160	80	%	V	-

3	ARSITA INDRIYANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
4	ASTRI RAHMAWATI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
5	AYUNI DWI FEBRIYANA	10	10	10	10	10	0	0	0	10	0		20	20	20	10	8	138	69	%	-	V
6	DHIAZ PRAWESTI	10	10	0	10	10	10	0	0	0	0		20	20	20	20	20	150	75	%	V	-
7	DIANA SAFITRI	0	10	0	10	0	10	10	0	10	0		20	20	20	10	20	140	70	%	-	V
8	DWI FATIMAH	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
9	EKA SETIAWATI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
10	ENI PURWANINGSIH	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
11	ERLITA CANDRA DEWI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	10	20	170	85	%	V	-
12	ERNA FERİYANTI	10	10	10	10	10	0	0	0	10	0		5	20	20	10	16	131	66	%	-	V
13	FAKHIYATUL NOOR HIDAYATI	10	10	0	0	10	10	0	0	0	10		20	20	20	10	12	132	66	%	-	V
14	GITA RAMADHANI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
15	HERLINA INDAH SAPUTRI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
16	HESTI IMANUELLA TRISNAPADA **	10	10	0	10	10	10	10	0	0	0		20	20	16	20	20	156	78	%	V	-
17	ISNA MULYANI	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
18	MELINDA RISQI SETYA PUTRI	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	15	20	185	93	%	V	-
19	MELLINA APILLIA	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
20	NANDA MIFTAHUL HUSNA	10	10	0	10	10	10	10	0	0	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
21	NATALIA TYAS FITRIANI **	10	10	0	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-
22	NIKA OKKTIYANI	10	10	10	10	0	10	10	0	10	0		15	20	20	20	20	165	83	%	V	-
23	NITA RIYANA	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
24	NUR LAILI MADYAKHIRIANTI	10	10	0	10	10	10	10	0	10	10		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
25	OCTY AYU WIDYANINGRUM	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
26	RETNO SUNDARININGRUM	10	10	0	0	0	10	10	0	10	0		20	20	20	10	16	136	68	%	-	V
27	RISMA APRILIA SAPUTRI	10	10	10	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-

28	SHAFIRA NUR ANNISA	10	10	0	10	10	10	0	0	10	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
29	WINDHA YULIANTI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
30	WITRI CHOIRUN NISA`	10	10	0	0	0	10	0	10	10	10		20	20	16	20	20	156	78	%	V	-
31	YULIANA DWI NUR KHASANAH	10	10	0	10	10	10	10	0	10	0		20	20	20	20	16	166	83	%	V	-
32	YUNIDA RESVIANGGI	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
33																						
																						266
Jumlah Skor		310	320	180	290	260	300	190	70	270	100		590	620	602	525	588					
Jumlah Skor Maks. Ideal		360	360	360	360	360	360	360	360	360	360		720	720	720	720	720					
% Ketercapaian		86.11	88.89	50.00	81	72.22	83.33	52.78	19.44	75.00	27.78		81.94	86.11	83.61	72.92	81.67					

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan

Nurnawati, S.Pd.
NIP. 19650709 200701 2 008

Mahasiswa PPL

Annisa Cahya Dwi P
NIM. 14802241037



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
KABUPATEN BANTUL

SMK NEGERI 1 BANTUL

Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail : smeanbtl@yahoo.com



WK1/AD/BK 3/FO-015
Rev. 02/ 1 Juli 2017

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/ Semester : XI AP 2/ GASAL
Tahun Pelajaran : 2017/ 2018
Ulangan Harian Ke- : 3
Tanggal : 16 OKTOBER 2017
Jumlah Soal : 15
Jumlah Peserta : 33
KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20		Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																				
1	Ajeng Nur	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-

	Khasanah																					
2	Alfinna Alvionita	0	0	0	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	150	75	%	V	-
3	Anggra Widyaningrum	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
4	Annisa Yuliana	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
5	Ardita Lusi Nursaputri	10	10	0	10	10	10	0	10	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-
6	Ardiyani Dwi Cahyadi	10	10	10	10	0	10	0	0	10	0		20	20	20	20	20	160	80	%	V	-
7	Aristawidya Tiya A	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	190	95	%	V	-
8	Arthalia Melati S	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0		20	20	20	20	20	180	90	%	V	-
9	Atikah Dwi Astuti	10		10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176		%	V	-
			10															88			V	-
10	Dannis Adjie Pangestu	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0		15	20	20	20	20	175	88	%	V	-
11	Diah Intan P	0	10	10	10	10	0	10	0	10	0		20	20	20	10	16	146	73	%	-	V
12	Elisa Meyra S	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	10	20	180	90	%	V	-
13	Elsa Purnama	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0		20	20	20	10	16	146	73	%	-	V
14	Elza Rindiana	10	10	0	10	10	10	0	10	10	0		20	20	10	10	10	140	70	%	-	V
15	Erna Diyah Muthi'ah	10	10	0	10	0	0	0	0	0	0		20	10	10	10	10	90	45	%	-	V
16	Erna Septiani	10	10	0	10	0	0	0	0	10	0		20	20	10	10	10	110	55	%	-	V
17	Jihan Afifah	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10		20	20	20	10	20	180	90	%	V	-
18	Kamal	0	10	10	10	10	0	10	0	10	0		20	20	20	10	10	140	70	%	-	V

	Afianita A																					
19	Melani Nur Anggraini	10	10	0	10	10	10	0	10	0	0		20	20	20	20	16	156	78	%	V	-
20	Mifta Widya S	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-
21	Nafida Maharani	10	10	0	10	0	0	10	10	10	0		0	20	20	20	20	140	70	%	-	V
22	Nur Khotijah Yunida P	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-
23	Oktavia Dwi Susanti	10	10	10	10	0	10	0	10	10	0		20	20	20	10	20	160	80	%	V	-
24	Riko Rahmat S	10	10	0	10	10	10	0	0	10	10		5	20	20	20	20	155	78	%	V	-
25	Rizan Setiawan	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0		20	20	20	10	16	166	83	%	V	-
26	Rizki Putra Utama	10	10	0	0	10	0	0	10	10	0		20	20	20	10	16	136	68	%	-	V
27	Safitri	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
28	Salsabila Hikmah R	10	10	10	10	10	0	10	10	10	0		20	20	20	20	16	176	88	%	V	-
29	Shely Mei Indah L	10	0	10	0	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	156	78	%	V	-
30	Tatik Dwi Wahyuni	0	10	10	10	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	20	170	85	%	V	-
31	Unviarni	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		20	20	20	20	20	200	100	%	V	-
32	Vicky Anindi Devia	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0		20	20	16	20	16	172	86	%	V	-
33	Waljiyanti	10	10	10	0	0	10	10	10	10	0		20	20	20	20	16	166	83	%	V	-
																					25	8

Jumlah Skor		280	310	190	300	180	240	240	270	290	50		600	630	606	530	552					
Jumlah Skor Maks. Ideal		360	360	360	360	360	360	360	360	360	360		720	720	720	720	720					
% Ketercapaian		77.8	86.1	52.78	83	50.00	66.67	66.67	75.00	80.56	13.89		83.33	87.50	84.17	73.61	76.67					

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

WK1/AHP/FO-001
Rev.05 / 1 Juli 2015

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

Nomor Soal	% Skor Ketercapaian		RERATA	Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
	XI AP 1	XI AP 2			
1.	86,11 %	77,8 %	81,95 %	Mudah	Digunakan
2.	88,89 %	86,1 %	87,5 %	Mudah	Digunakan
3.	50,00 %	52,78 %	51,39 %	Sedang	Digunakan
4.	81 %	83 %	82 %	Mudah	Digunakan
5.	72,22 %	50 %	61,11 %	Sedang	Digunakan
6.	83,33 %	66,67 %	75 %	Mudah	Digunakan
7.	52,78 %	66,67 %	59,72 %	Sedang	Digunakan
8.	19,4 %	75 %	47,22 %	Sukar	Digunakan
9.	75 %	80,56 %	77,78 %	Sedang	Digunakan
10.	27,78 %	13,89 %	20,8 %	Sukar	Digunakan
11.	81,94 %	83,33 %	82,63 %	Mudah	Digunakan
12.	86,11 %	87,5 %	86,8 %	Mudah	Digunakan
13.	83,61 %	84,17 %	83,89 %	Mudah	Digunakan
14.	72,92 %	73,61 %	72,76 %	Sedang	Digunakan
15.	81,67 %	76,67 %	79,17 %	Mudah	Digunakan

Catatan:

Kategori Soal*	Tindak Lanjut**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Mengetahui
Guru Pembimbing



Nurnawati S.Pd
NIP. 196507092007012008

Yogyakarta, 19 Oktober 2017
Mahasiswa



Annisa Cahya D P
NIM. 14802241037

DOKUMENTASI PLT

Gambar 1 : Praktik Mengajar



Gambar 2 : Piket Perpustakaan



Gambar 3 : Upacara Bendera



Gambar 4 : Senam Sehat

