

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

**Nama Lokasi: SMK Negeri 1 Tempel  
Alamat: Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, D.I.  
Yogyakarta  
15 September sampai dengan 15 November 2017**

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



**Disusun Oleh:  
ARI SUCIPTO  
14802249001**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang diselenggarakan pada semester khusus Tahun Akademik 2017/2018 berjalan dengan baik dan lancar. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel selama dua bulan. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa dukungan, bimbingan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada

1. Orang tua yang telah memberikan segala dukungan dan doa untuk kelancaran kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) semester khusus Tahun Akademik 2017/2018
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
3. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan segala daya dan upaya demi kelancaran kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
4. Ibu Rosidah, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dari awal hingga akhir kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
5. Ibu Dra. Nuning Sulastri, M.M. selaku Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Sekolah di SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan kami untuk belajar dan menyediakan berbagai fasilitas demi kelancaran kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
6. Ibu Dra. Rr. Ratna Wiwara N. selaku Wakil Kepala Sekolah dan Koordinator Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan, nasihat, dan motivasi untuk belajar
7. Ibu Sri Widayati, S.Pd. selaku guru pembimbing Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah memberikan bimbingan, kritik, saran, dan motivasi untuk praktik Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas
8. Bapak/Ibu guru dan karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang telah berkenan membimbing dan membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

9. Peserta didik SMK Negeri 1 Tempel yang telah bersedia bekerjasama dan berbagi ilmu selama 2 bulan ini semoga dapat memberi manfaat
10. Semua pihak yang ikut berperan dalam kelancaran kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Laporan ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya selama program kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang kami laksanakan dan laporan ini juga masih jauh dari sempurna. Sehingga penulis mohon maaf kepada semua pihak dan menerima kritik serta saran yang membangun untuk lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Tempel, 15 September 2017

Penyusun,

Ari Sucipto

NIM. 14802249001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. ANALISIS SITUASI.....	1
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT.....	5
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. PERSIAPAN.....	7
B. PELAKSANAAN PLT.....	10
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	15
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. SIMPULAN.....	18
B. SARAN.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN.....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Matriks Program Kerja PLT

LAMPIRAN 2. Catatan Harian PLT

LAMPIRAN 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

LAMPIRAN 4. Soal Uji Kognitif dan Kunci Jawaban

LAMPIRAN 5. Transkrip Nilai Peserta Didik

LAMPIRAN 6. Dokumentasi Kegiatan PLT

LAMPIRAN 7. Administrasi Sekolah

Praktik Lapangan Terbimbing  
Universitas Negeri Yogyakarta

Semester Khusus Tahun Ajaran 2017/2018

### ABSTRAK

Oleh : Ari Sucipto

14802249001

### PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan bentuk pendidikan yang memberikan pengalaman belajar dilapangan secara terbimbing kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan PLT tersebut dalam hal mengimplementasikan kemampuan akademis maupun praktis dalam dunia pendidikan, menambah pengetahuan, mengembangkan dan mengasah kompetensi dibidang yang digelutinya, meningkatkan keterampilan, cara, kemandirian, dan sikap tanggung jawab dalam mengambil suatu keputusan. Kompetensi calon pendidik yang dikembangkan mahasiswa dalam kegiatan lapangan ini meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan juga kompetensi sosial.

Diharapkan mahasiswa mendapatkan bekal serta pengalaman sebagai calon pendidik yang berkualitas dan profesional setelah diadakannya kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini. Dalam pelaksanaan PLT yang bertempat di SMK Negeri 1 Tempel, Para mahasiswa yang melakukan Praktik mengajar ini mencoba mengajarkan materi pelajaran sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Dalam hal persiapan mengajar yang dibutuhkan berupa silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan pembuatan media serta model pembelajaran yang sesuai dan sangat dibutuhkan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Kegiatan PLT ini telah dilaksanakan mulai tanggal 15 September – 15 November 2017. Dalam kegiatan PLT ini banyak sekali yang didapatkan oleh mahasiswa setelah berinteraksi dengan lingkungan sekolah selama melakukan kegiatan, baik dalam hal mengajar maupun meningkatkan kepribadian sosial. Mahasiswa PLT dapat mengetahui bagaimana seorang guru yang baik dan profesional dalam mengajar serta memperoleh bekal untuk mencapai proses pembelajaran yang optimal dan maksimal dalam menciptakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran.

***Kata Kunci : Praktik Lapangan Terbimbing, SMK Negeri 1 Tempel***

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah praktik yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar mahasiswa Prodi Kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta sebelumnya (termasuk mata kuliah Pengajaran Mikro). PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh permasalahan-permasalahan sekolah terkait dengan pengelolaan proses pembelajaran maupun kegiatan nonmengajar, meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan maupun keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, dan memberikan bekal mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai pendidik profesional yang memiliki pengetahuan, nilai, sikap, serta keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Pelaksanaan program PLT mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PLT memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa

didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PLT dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

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

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Irena Puspitaningratri	P. Akuntansi	Ekonomi
2	Noviana Nur Vatoni	P. Akuntansi	Ekonomi
3	Ulfa Nur Ikawati	P. Akuntansi	Ekonomi
4	Siti Khotimah	P. Akuntansi	Ekonomi
5	Fransisca Vera D	P. ADP	Ekonomi
6	Isna Nur Khasanah	P. ADP	Ekonomi
7	Tiyas Sari Martianingsih	P. ADP	Ekonomi
8	Ari Sucipto	P. ADP	Ekonomi
9	Dwiki Puspita W	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
10	Deni Widiyatmoko	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
11	Fadhillah Khoirurrosyid	P. Teknik Informatika	Teknik
12	Aditya Harist Ari F	P. Teknik Informatika	Teknik
13	Ananda Misael Ardika	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni

## A. Analisis Situasi

### 1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Teknik Komputer & Jaringan Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Margorejo, Tempel, Sleman 55552. Telp./Fax. (0274) 869068

### 2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 21 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total

keseluruhan peserta didik 853 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**a. Visi :**

Menghasilkan Tamatan yang Kompeten, Berkarakter dan Berwawasan Lingkungan

**b. Misi :**

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan *scientific learning*.
2. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
3. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif.
4. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan berakhlak mulia.
5. Meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan.
6. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan Institusi Pasangan dalam pengembangan sekolah
7. Menanamkan adat budaya jawa, kebangsaan, gemar membaca, pola hidup bersih dan sehat serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dengan merawat tanaman, mengelola sampah, menghemat air, energi dan kertas, serta melaksanakan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

Untuk Tahun Ajaran 2017/2018 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (3 kelas)
- d. Jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (1 kelas)

**3. Potensi Fisik Sekolah**

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

**a) Fasilitas Fisik yang tersedia:**

1) Ruang Teori	2) Ruang Praktik (a) Laboratorium	3) Ruang Pendukung (a) Ruang kepala sekolah
----------------	--------------------------------------	--

<p>(a) Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>(1) Lab. Komputer  (2) Lab. Bahasa  (3) Lab. Mengetik  (4) Lab. Komputer Akuntansi  (5) Lab. Adm. Perkantoran  (6) Lab. Penjualan  (7) Lab. Multimedia  (b) Perpustakaan  (c) <i>Bussiness center</i>  (1) Pertokoan  (2) Copy center  (3) Koperasi peserta didik  (4) Kafetaria</p>	<p>(b) Ruang Guru  (c) Ruang wakasek  (d) Ruang BK  (e) Ruang TU  (f) Ruang pertemuan  (g) Ruang Satpam  (h) Ruang UKS  (i) Ruang OSIS  (j) Ruang BKK  (k) Ruang Agama  (l) Ruang Kesenian  (m) TPSA  (n) Halaman sekolah  (o) Lapangan Upacara  (p) Tempat parkir  (q) Kamar Mandi  (r) Gudang Olahraga  (s) Mushola  (t) Kantin</p>
--	---	---

***b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar***

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

***c) Peralatan Praktik yang tersedia***

- 1) Komputer
- 2) Mesin hitung
- 3) Mesin cash register
- 4) Mesin ketik elektronik

***d) Peralatan Komunikasi***

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara

5) Internet/ Wifi

**e) *Sarana dan prasarana Olahraga***

- 1) Lapangan (voli, basket, bulutangkis, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, kasti).
- 3) Lembing aluminium, lebing bambu
- 4) Raket bulutangkis
- 5) Tongkat (estafet)
- 6) Pemukul (kasti, softball)
- 7) Net (voli, bulutangkis, tenis meja)
- 8) Cakram putra, cakram putri
- 9) Peluru putra, peluru putri
- 10) Mistar
- 11) Bad tennis meja
- 12) Matras (busa, sepet)
- 13) Tape/Radio
- 14) Box target
- 15) Body protector
- 16) Head protector
- 17) Pelindung kemaluan
- 18) Hand target
- 19) Rompi
- 20) Gawang futsal

**4. Bidang Akademis**

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk kelas XII karena masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan kelas X dan XI yang menggunakan kurikulum 2013 berakhir pada pukul 15.30 WIB. Hari Jum'at kegiatan belajar mengajar serentak berakhir pukul 11.30 WIB dan hari sabtu berakhir pukul 14.45 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 20 menit dari pukul 06.55 – 07.15 diadakan kegiatan membaca Al Quran dilanjutkan dengan

menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama non-muslim.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah pada hari Jumat untuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan, sedangkan untuk kegiatan ekstrakurikuler wajib kelas XI (Mentoring) dilaksanakan pada hari Jumat dan ekstrakurikuler wajib kelas X (Pamuka) dilaksanakan pada hari Sabtu.

#### **5. Potensi Peserta didik**

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan teknologi komputer dan jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Mentoring (ekstra wajib kelas XI), Seni Tari, Tata Boga, TONTI, PKS (Patroli Keamanan Sekolah), Seni Baca Al Quran, *English Study Club* (ESC), Olah Raga Futsal, Seni Batik, Tata Busana, Olah Raga Bela Diri (Pencak Silat)

#### **6. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1, dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang di bagian persuratan, 1 orang di bagian PGD, 1 orang di bagian inventaris, 1 orang di bagian perpustakaan, 1 orang di bagian kepegawaian, dan 4 orang dibagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, terlebih dahulu dilaksanakan pra PLT melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

## **1. Proses Pembelajaran**

- a. Kurikulum 2013 (K-13)** Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI sedangkan KTSP digunakan untuk kelas XII. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.
- b. Silabus** Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)** RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

## **2. Proses Pembelajaran**

### **a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

### **b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

### **c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, tanya jawab, diskusi, games . Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan tugas yang di berikan oleh guru

### **d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**d. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**e. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**f. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**g. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**h. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan komputer, LCD, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**i. Bentuk dan cara evaluasi**

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

**j. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan menyinggung sedikit materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.

**3. Perilaku Peserta Didik**

#### **a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

#### **b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

### **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PLT**

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

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

Rancangan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing dimulai dari tanggal 15 September 2017 & sampai 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

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

1. Persiapan di Kampus
  - Pengajaran Mikro
  - Pembekalan PLT
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Pendidikan Administrasi Kepegawaian di kelas XI AP1, XI AP 2, XI AP 3.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PLT

#### **1) Observasi Pra PLT**

##### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2017 secara berkelompok setelah adanya pengumuman daftar peserta PLT sekaligus penempatan PLT, tanggal 18 September 2017 secara individu oleh setiap peserta PLT di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan

- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Koperasi Sekolah
- n) Mushola atau Tempat Ibadah
- o) Kesehatan Lingkungan

**b. Observasi Proses Belajar**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PLT melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

**c. Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2017/2018. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PLT ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PLT bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel berakhir.

**d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dilakukan untuk mengetahui jadwal mengajar, pembagian kelas, dan pembagian materi, serta hal lain yang berkaitan dengan proses belajar mengajar.

**e. Menyusun Perangkat Pembelajaran**

Mahasiswa PLT membuat perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai kurikulum sekolah, media pembelajaran, dan evaluasi siswa menyesuaikan dengan fasilitas yang ada di kelas serta karakteristik siswa pada masing-masing kelas.

**f. Partisipasi Kegiatan Sekolah**

Selain melaksanakan tugas-tugas sebagai calon guru dengan mendidik siswa di dalam kelas, mahasiswa juga melaksanakan beberapa tugas yang dapat memberikan pengalaman berupa kegiatan-kegiatan selain mengajar yang ada di sekolah. Kegiatan lain di sekolah untuk mahasiswa dapat berpartisipasi misalnya mengikuti kegiatan upacara bendera hari senin maupun upacara hari khusus, kerja bakti bersih lingkungan sekolah, piket STP2K, piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), dan mendampingi siswa dalam ekstrakurikuler serta kegiatan lain yang berhubungan dengan sekolah.

**g. Penyusunan Laporan PLT**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLT, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PLT. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PLT di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

**h. Evaluasi**

Diskusi dan refleksi terhadap kegiatan mahasiswa PLT yang telah dilakukan baik yang terkait dengan kompetensi profesional, sosial, maupun interpersonal yang dilakukan dengan siswa, teman sejawat, guru pembimbing dan dosen pembimbing. Refleksi diberikan oleh peserta didik, teman sejawat, guru pembimbing, dan dosen pembimbing untuk menjadi acuan evaluasi mahasiswa sehingga dapat memperbaiki kesalahan dan lebih baik lagi dalam melaksanakan kegiatan PLT.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. PERSIAPAN

Persiapan sebelum mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sangat penting diperlukan dengan tujuan mahasiswa mempunyai bekal untuk terjun langsung ke lapangan. Persiapan dilakukan agar kegiatan PLT dapat terlaksana dengan lancar, serta meminimalisir permasalahan. Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut

##### 1. Pengajaran Mikro/*Micro Teaching*

Pengajaran Mikro/*Micro Teaching* merupakan mata kuliah wajib lulus sebagai syarat untuk dapat melakukan kegiatan PLT. Pengajaran mikro dilakukan selama mahasiswa semester 6. Mahasiswa angkatan tahun 2014 jurusan Pendidikan Administrasi perkantoran dibagi dalam kelompok kecil dengan anggota satu kelompok terdiri dari kurang lebih 17 orang. Kelompok kami terdiri dari 12 orang mahasiswa yang menempati satu wilayah sama untuk pelaksanaan PLT yaitu kabupaten Sleman. Pelaksanaan pengajaran mikro dilakukan dengan mengajar teman sejawat. Kelompok pengajaran mikro jurusan administrasi perkantoran wilayah kabupaten Sleman dibimbing oleh satu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yaitu ibu Rosidah, M.Si. *Micro Teaching* dilaksanakan seminggu dua hari dan mahasiswa melakukan praktik mengajar teman sejawat secara bergantian. Dosen pembimbing memberi masukan berupa kritik dan saran atas strategi pembelajaran maupun perangkat pembelajaran mahasiswa meliputi penguasaan materi, metode pembelajaran, model pembelajaran, dan media pembelajaran.

##### 2. Pembekalan

Kegiatan pembekalan oleh LPPMP (Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan) UNY sebelum mahasiswa diterjunkan untuk PLT diselenggarakan di fakultas dan jurusan masing-masing. Pembekalan pada tingkat fakultas diisi oleh pihak LPPMP sedangkan pada tingkat jurusan diisi oleh dosen pembimbing yang bersangkutan dari masing-masing jurusan. Kedua pihak baik LPPMP maupun jurusan mengisi pembekalan dengan memberi arahan, masukan, himbauan mengenai masalah-masalah yang sering timbul di lapangan dan menjawab berbagai pertanyaan dari mahasiswa mengenai sistematika pelaksanaan PLT. Permasalahan-permasalahan selama pelaksanaan kegiatan PLT

diharapkan dapat dihindari dan diantisipasi oleh berbagai pihak sehingga kegiatan PLT berjalan lancar sebagaimana mestinya.

### 3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

### 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

### 5. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

## B. Pelaksanaan PLT

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Keahlian Administrasi Kepegawaian. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Kepegawaian yang terdiri dari 3 kelas yakni XI AP 1, 2, dan 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

### 1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa

mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- 1) Nama Sekolah
  - 2) Kompetensi Keahlian
  - 3) Mata Pelajaran/Kompetensi
  - 4) Kelas/Semester
  - 5) Alokasi Waktu
  - 6) Standar Kompetensi
  - 7) Kompetensi Dasar
  - 8) Indikator
  - 9) Tujuan Pembelajaran
  - 10) Materi Pembelajaran
  - 11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
  - 12) Langkah-langkah Pembelajaran
  - 13) Sumber Pembelajaran
  - 14) Penilaian
  - 15) Latihan Soal
  - 16) Pengamatan Sikap
2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung empat kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk 4 kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 4 kali tatap muka dengan 8 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

**a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
  - (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
  - (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
  - (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

## **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

### **a. Membuka pelajaran**

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

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

### **c. Penggunaan bahasa**

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

### **d. Penggunaan waktu**

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

### **e. Gerak**

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

### **f. Cara memotivasi peserta didik**

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

**g. Teknik bertanya**

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

**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 peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

**i. Evaluasi**

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

Berikut deskripsi praktik mengajar yang telah dilakukan mahasiswa

a. Pertemuan Pertama (Sabtu, 16 September 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan pertama dilaksanakan pada hari Sabtu, 16 September 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Administrasi Kepegawaian (menggali informasi dan diskusi) dengan menggunakan model pembelajaran *Discovery Learning* sesuai pengalaman dalam kehidupan sehari-hari. Media yang digunakan dalam materi ini adalah *Power Point* untuk menjelaskan materi dan gambar contoh administrasi kepegawaian pada kehidupan sehari-hari. Mahasiswa mengarahkan peserta didik untuk mengamati gambar dan mengidentifikasi gambar sehingga siswa mampu menganalisis gambar sesuai dengan konsep.

b. Pertemuan Kedua (Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP 3), Pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP 3

dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Administrasi Kepegawaian Umum dengan menggunakan model Pembelajaran *Discovery Learning*. Kelas XI AP 3 fasilitas LCD dan proyektor tidak dapat digunakan sehingga tidak dapat menggunakan media *Power Point*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah papan tulis dan buku paket. Peserta didik diarahkan untuk mempelajari secara umum apa itu administrasi kepegawaian dan mengkaitkannya dengan perilaku hidup efektif dan efisien.

c. Pertemuan Ketiga (Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan ketiga dilaksanakan pada hari Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Administrasi Kepegawaian Umum dengan menggunakan model Pembelajaran *Discovery Learning*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah Papan tulis dan buku paket. Setiap siswa mendapatkan soal secara acak, setiap siswa memberikan jawaban setiap soal dan diberi contoh serta selanjutnya hasil tulisan dibacakan masing-masing siswa.

d. Pertemuan Keempat (Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP1)

Pertemuan keempat dilaksanakan pada hari Rabu, 20 September 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Administrasi Kepegawaian Umum dengan menggunakan model Pembelajaran *Discovery Learning*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah Papan tulis dan buku paket. Setiap siswa mendapatkan soal secara acak, setiap siswa memberikan jawaban setiap soal dan diberi contoh serta selanjutnya hasil tulisan dibacakan masing-masing siswa.

e. Pertemuan Kelima (Sabtu, 23 Oktober 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan kelima dilaksanakan pada hari Sabtu, 23 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem kepegawaian negara dan sistem pengangkatan pegawai dengan menggunakan model *Discovery Learning*. Media yang digunakan adalah artikel dan lembar kerja. Siswa dibagi menjadi 4 kelompok ditugaskan untuk menganalisis artikel yang telah disediakan dan hasil analisis artikel tersebut ditulis pada lembar kerja. Kemudian, setelah selesai menganalisis artikel, masing-masing kelompok mengemukakan hasil diskusi mereka di depan kelas.

f. Pertemuan Keenam (Rabu, 4 Oktober 2017 di kelas XI AP3)

Pertemuan keenam dilaksanakan pada hari Rabu, 4 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Sistem kepegawaian negara

dan sistem pengangkatan pegawai dengan menggunakan model *Direct Learning*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah kertas soal dan jawaban. Kertas yang berisi soal dan jawaban mengenai sistem kepegawaian negara berjumlah sesuai dengan jumlah siswa di kelas. Setiap siswa mendapatkan satu kertas berisi soal dan jawaban yang tidak sesuai sehingga siswa harus membacakan soal untuk mencari jawaban yang benar. Siswa dengan jawaban yang sesuai dengan soal yang dibacakan akan membacakan jawaban yang benar dan melanjutkan membacakan soal untuk mencari jawaban, begitu seterusnya hingga selesai.

g. Pertemuan Ketujuh (Rabu, 04 Oktober 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan ketujuh dilaksanakan pada hari Rabu, 04 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem Kepegawaian Negara dan Sistem Pengangkatan Pegawai dengan menggunakan model *Problem Based Learning*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah video mengenai sistem kepegawaian negara/PNS. Siswa dibagi menjadi 6 kelompok ditugaskan untuk menganalisis video dan hasil analisis ditulis pada lembar kerja. Setelah selesai menganalisis, masing-masing kelompok mengemukakan hasil diskusi mereka di depan kelas.

h. Pertemuan Kedelapan (Rabu, 4 Oktober 2017 di kelas XI AP1)

Pertemuan kedelapan dilaksanakan pada hari Rabu, 4 Oktober 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem Kepegawaian Negara dan Sistem Pengangkatan Pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Contextual Teaching Learning*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah kertas soal dan jawaban. Kertas yang berisi soal dan jawaban mengenai kepegawaian di Indonesia berjumlah sesuai dengan jumlah siswa di kelas. Setiap siswa mendapatkan satu kertas berisi soal dan jawaban yang tidak sesuai sehingga siswa harus membacakan soal untuk mencari jawaban yang benar. Siswa dengan jawaban yang sesuai dengan soal yang dibacakan akan membacakan jawaban yang benar dan melanjutkan membacakan soal untuk mencari jawaban, begitu seterusnya hingga selesai.

i. Pertemuan Kesembilan (Kamis, 05 Oktober 2017 di kelas XI AP3)

Pertemuan kesembilan dilaksanakan pada hari Kamis, 05 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem Pengangkatan Pegawai dan evaluasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Take and Give*. Media

yang digunakan dalam materi ini adalah kertas materi kriminalitas dan ketidakadilan. Siswa secara acak ditugaskan untuk mengambil (*take*) kertas materi dan membacakan materi mengenai masalah Sistem Pengangkatan Pegawai, selanjutnya siswa secara acak ditugaskan untuk menerima (*give*) materi yang diambil oleh siswa sebelumnya dan menyampaikan garis besar materi mengenai Sistem Pengangkatan Pegawai. Siswa mendeskripsikan dan mencatat garis besar materi di papan tulis sehingga menjadi peta konsep. Siswa satu persatu secara bergantian menyampaikan materi hingga selesai.

j. Pertemuan Kesepuluh (Kamis, 05 Oktober 2017 di kelas XI AP1)

Pertemuan kesepuluh dilaksanakan pada hari Kamis, 05 Oktober 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem Pengangkatan Pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Take and Give*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah kertas materi sistem pengangkatan pegawai. Siswa secara acak ditugaskan untuk mengambil (*take*) kertas materi dan membacakan materi mengenai masalah Sistem Pengangkatan pegawai, selanjutnya siswa secara acak ditugaskan untuk menerima (*give*) materi yang diambil oleh siswa sebelumnya dan menyampaikan garis besar materi mengenai masalah sistem pengangkatan pegawai. Siswa mendeskripsikan dan mencatat garis besar materi di papan tulis sehingga menjadi peta konsep. Siswa satu persatu secara bergantian menyampaikan materi hingga selesai.

k. Pertemuan Kesebelas (Sabtu, 07 Oktober 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan kesebelas dilaksanakan pada hari Selasa, Sabtu, 07 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem Pengangkatan Pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Pair-Share*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk **Berpikir (*Think*)** mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai masalah Sistem Pengangkatan Pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk **Berpasangan (*Pair*)** mendiskusikan solusi masalah Sistem Pengangkatan Pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk **Berbagi (*Share*)** materi masalah Sistem Pengangkatan Pegawai.

l. Pertemuan Keduabelas (Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP3)

Pertemuan keduabelas dilaksanakan pada hari Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Pair-Share*. Media yang digunakan

dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk **Berpikir (Think)** mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk **Berpasangan (Pair)** mendiskusikan perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk **Berbagi (Share)** materi perencanaan dan foramsi.

m. Pertemuan Ketigabelas (Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP 2)

Pertemuan ketigabelas dilaksanakan pada hari Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP 2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Pair-Share*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk **Berpikir (Think)** mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk **Berpasangan (Pair)** mendiskusikan mengenai Perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk **Berbagi (Share)** materi Perencanaan dan formasi yang telah didiskusikan.

n. Pertemuan Keempatbelas (Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP1)

Pertemuan keempatbelas dilaksanakan pada hari Rabu, 11 November 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Pair-Share*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Perencanaan dan formasi yang telah didiskusikan.

o. Pertemuan kelimabelas(Kamis, 12 Oktober 2017 di kelas AP3)

Pertemuan kelimabelas dilaksanakan pada hari Rabu, 12 November 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe *Think-Pair-Share*. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa

ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Perencanaan dan formasi yang telah didiskusikan.

- p. Pertemuan keenambelas(Kamis, 12 Oktober 2017 di kelas XI AP 1)

Pertemuan keenambelas dilaksanakan pada hari Rabu, 12 November 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Perencanaan dan formasi yang telah didiskusikan.

- q. Pertemuan ketujuhbelas(Sabtu, 14 Oktober 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan ketujuhbelas dilaksanakan pada hari Sabtu, 14 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Perencanaan dan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Perencanaan dan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Perencanaan dan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Perencanaan dan formasi yang telah didiskusikan.

- r. Pertemuan kedelapanbelas(Rabu, 18 Oktober 2017 di kelas XI AP 3)

Pertemuan kedelapanbelas dilaksanakan pada hari Rabu, 18 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Tujuan Penetapan Formasi Pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai tujuan penetapan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan tujuan penetapan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi tujuan penetapan formasi yang telah didiskusikan.

- s. Pertemuan kesembilanbelas(Rabu, 18 Oktober 2017 di kelas XI AP2)

Pertemuan kesembilanbelas dilaksanakan pada hari Rabu, 18 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan

adalah tujuan penetapan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai tujuan penetapan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai tujuan penetapan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi tujuan penetapan formasi yang telah didiskusikan.

- t. Pertemuan kedua puluh(Rabu, 18 Oktober 2017 di kelas XI AP 1)

Pertemuan kedua puluh dilaksanakan pada hari Rabu 18 Oktober 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah tujuan penetapan formasi dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai tujuan penetapan formasi. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai tujuan penetapan formasi. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi tujuan penetapan formasi yang telah didiskusikan.

- u. Pertemuan kedua puluh satu(Kamis, 19 Oktober 2017 di kelas XI AP 3)

Pertemuan kedua puluh satu dilaksanakan pada hari Kamis, 19 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai yang telah didiskusikan.

- v. Pertemuan kedua puluh dua(Kamis, 19 Oktober 2017 di kelas XI AP 1)

Pertemuan kedua puluh dua dilaksanakan pada hari Kamis, 19 Oktober 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Selanjutnya,

menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai yang telah didiskusikan.

- w. Pertemuan keduapuluh tiga (Sabtu, 21 Oktober 2017 di kelas XI AP 2)

Pertemuan keduapuluh tiga dilaksanakan pada hari Sabtu, 21 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai yang telah didiskusikan.

- x. Pertemuan keduapuluh empat (Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP3)

Pertemuan keduapuluh empat dilaksanakan pada hari Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

- y. Pertemuan keduapuluh lima (Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP 2)

Pertemuan keduapuluh lima dilaksanakan pada hari Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses

penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

z. Pertemuan kedua puluh enam (Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP 1)

Pertemuan kedua puluh enam dilaksanakan pada hari Rabu, 25 Oktober 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

aa. Pertemuan kedua puluh tujuh (Kamis, 26 Oktober 2017 di kelas XI AP3)

Pertemuan kedua puluh tujuh dilaksanakan pada hari Kamis, 26 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

bb. Pertemuan kedua puluh delapan (Kamis, 26 Oktober 2017 di XI AP1)

Pertemuan kedua puluh delapan dilaksanakan pada hari Kamis, 26 Oktober 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar

kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

cc. Pertemuan keduapuluhsembilan(Sabtu, 28 Oktober 2017 di XI AP2)

Pertemuan keduapuluhsembilan dilaksanakan pada hari Sabtu, 28 Oktober 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Sistem penyusunan formasi pegawai dan proses penyusunan pegawai yang telah didiskusikan.

dd. Pertemuan ketigapuluh(Rabu, 1 November 2017 di XI AP3)

Pertemuan ketigapuluh dilaksanakan pada hari Rabu, 01 November 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

ee. Pertemuan ketigapuluhsatu(Rabu, 1 November 2017 di XI AP 2)

Pertemuan ketigapuluhsatu dilaksanakan pada hari Rabu, 01 November 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

ff. Pertemuan ketigapuluhdua(Rabu, 1 November 2017 di XI AP 1)

Pertemuan ketigapuluhdua dilaksanakan pada hari Rabu, 01 November 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 1 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

gg. Pertemuan ketigapuluh tiga(Kamis, 2 November 2017 di XI AP 3)

Pertemuan ketigapuluh tiga dilaksanakan pada hari Kamis, 02 November 2017 di kelas XI AP3 dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor

penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

hh. Pertemuan ketigapuluhempat(Kamis, 02 November 2017 di XI AP1)

Pertemuan ketigapuluhempat dilaksanakan pada hari Kamis, 02 November 2017 di kelas XI AP1 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

ii. Pertemuan ketigapuluhlima(Sabtu, 04 November 2017 di XI AP 2)

Pertemuan ketigapuluhlima dilaksanakan pada hari Sabtu, 04 November 2017 di kelas XI AP2 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Materi yang diberikan adalah Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai dengan menggunakan model Pembelajaran Kooperatif tipe Think-Pair-Share. Media yang digunakan dalam materi ini adalah lembar kerja. Siswa secara individu ditugaskan untuk Berpikir (Think) mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Selanjutnya, menugaskan siswa untuk Berpasangan (Pair) mendiskusikan mengenai Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai. Kemudian, siswa ditugaskan untuk Berbagi (Share) materi Faktor-faktor penyusunan pegawai dan pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai yang telah didiskusikan.

## Evaluasi Pembelajaran

Peserta didik dinilai berdasarkan sikap, ketrampilan, dan pengetahuan. Penilaian sikap menggunakan pedoman observasi terhadap beberapa aspek meliputi tanggung jawab, kedisiplinan siswa dan keaktifan siswa. Penilaian ketrampilan menggunakan penugasan yang diberikan kepada siswa, dengan penilaian terhadap beberapa aspek yang meliputi kesesuaian tugas dengan konsep, kreatifitas siswa dalam mengerjakan tugas, dan ketepatan analisis atau mengemukakan pendapat. Penilaian pengetahuan terhadap siswa dilakukan dengan cara melakukan post test pada setiap kali akhir pertemuan. Sebelum pelajaran ditutup siswa diberikan post test tertulis berbentuk soal essay dan dikerjakan oleh siswa selama 10-15 menit.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

#### 1. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 memberikan banyak pengalaman terhadap mahasiswa. Pengalaman yang didapat tidak hanya pengalaman mengajar di kelas, tetapi juga proses yang dilakukan sebelum memulai Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kemampuan mengelola waktu, mengelola kelas dengan menghadapi berbagai karakter siswa, interaksi dengan seluruh warga sekolah, kegiatan sekolah selain KBM di kelas, dan segala administrasi guru. Administrasi guru mata pelajaran Kepegawaian yang dibuat oleh mahasiswa adalah program tahunan (prota) dan program semester (prosem), serta Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu tahun untuk kelas XI yang dikerjakan oleh 1 mahasiswa PLT jurusan pendidikan Administrasi Perkantoran.

Adapun hasil dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah disusun sebelum praktik mengajar sebanyak 13 kali pertemuan untuk 3 kelas yaitu XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3 kurang lebih 90% dapat terlaksana. RPP tidak dapat terlaksana 100% karena jam mengajar yang terpotong akibat pemadatan atau pengurangan jam pelajaran yang disebabkan oleh adanya acara-acara sekolah. Praktik mengajar di kelas terlaksana sebanyak 11 kali pertemuan di kelas XI AP 1, di kelas XI AP 2 sebanyak 13 kali pertemuan, dan di kelas XI AP 3 sebanyak 11 kali pertemuan.

Beberapa hambatan dalam proses belajar mengajar sering kali terjadi baik pada pendidik maupun peserta didik. Hambatan selama proses mengajar dapat diatasi dengan baik dengan bimbingan hasil dari diskusi bersama guru pembimbing, dosen pembimbing lapangan, maupun teman sejawat.

Hambatan	Solusi
Jam pelajaran yang terpotong menjadi 30-35 menit sehingga tidak efektif untuk menyampaikan materi dan melakukan evaluasi	Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin dengan memberikan penekanan pada poin penting sehingga peserta didik mudah dan cepat memahami konsep
Terdapat siswa yang tidak antusias mengikuti KBM karena tidak menyukai model pembelajaran	Mengkondisikan siswa dengan menggunakan model pembelajaran disertai dengan <i>game</i> edukasi serta pemberian <i>reward</i> kepada siswa sehingga siswa antusias
Karakteristik siswa yang berbeda pada setiap kelas, terdapat kelas dengan siswa yang kurang aktif	Menggunakan metode dan model pembelajaran yang menuntut setiap siswa aktif mengemukakan pendapat misalnya dengan model <i>Think Pair Share</i>

Pendidik dituntut untuk dapat memahami setiap siswa dengan berbagai karakteristik sifat dan perilaku. Mahasiswa sebagai calon guru harus dapat mengembangkan kreatifitas dan inovasi membuat model pembelajaran yang menarik sehingga siswa di kelas antusias mengikuti pelajaran. Guru merupakan mediator bagi siswa dalam menemukan dan memahami suatu konsep dengan menstimulasi siswa menggunakan fenomena dalam kehidupan sehari-hari

## 2. Refleksi

### a. Faktor Pendukung

- 1) Guru pembimbing yang sangat perhatian dan selalu mendampingi ketika praktik mengajar, sehingga kekurangan-kekurangan mahasiswa dalam proses pembelajaran dapat diketahui.
- 2) Guru pembimbing yang setiap minggunya selalu memberi masukan, kritik dan saran sehingga mahasiswa dapat memperbaiki kekurangan menjadi lebih baik dalam mengajar
- 3) Guru pembimbing yang disiplin sehingga dalam pengerjaan tugas mahasiswa sudah terjadwal

4) Siswa yang kondusif meskipun dengan mahasiswa PLT sehingga proses belajar mengajar menjadi nyaman dan berlangsung dengan lancar

b. Faktor Penghambat

1) Mahasiswa yang terkadang kurang mampu mengenai bagaimana cara yang tepat dalam menghadapi siswa sehingga terkadang terkesan kurang tegas dan dampaknya memberikan contoh yang kurang tepat kepada siswa.

2) Siswa yang tidak menyukai model pembelajaran ataupun media pembelajaran yang diberikan oleh mahasiswa sehingga terkadang membuat materi yang disampaikan tidak efektif.

## BAB III PENUTUP

### A. SIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta 2017 dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 berlokasi di SMK Negeri 1 Tempel. Sebelum diterjunkan ke lapangan untuk pratik mengajar, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Kepegawaian di SMK Negeri 1 Tempel. Kurikulum yang digunakan SMK Negeri 1 Tempel adalah kurikulum 2013 revisi terbaru. Mahasiswa dituntut untuk membuat perangkat pembelajaran sebelum memulai praktik mengajar di kelas yang dibimbing oleh Guru Pembimbing mata pelajaran kepegawaian . Program kerja PLT yang dilakukan adalah penyusunan administrasi pembelajaran, praktik mengajar dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Kegiatan PLT yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan, dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Kegiatan PLT merupakan wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dikuasai dan lebih mendalami peran sebagai calon tenaga kependidikan. Meningkatkan kreatifitas dalam mengembangkan model dan menciptakan media pembelajaran yang interaktif.
2. Kegiatan PLT merupakan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman aktual mengenai permasalahan siswa dengan berbagai karakter dalam kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan dengan cara yang bijak sebagai seorang guru.
3. Kegiatan PLT menuntut mahasiswa untuk belajar berinteraksi dengan siswa baik di kelas maupun di luar kelas sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pendidik yang wajib memberikan teladan.
4. Kegiatan PLT memberi pengalaman mengenai cara berinteraksi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan seluruh warga sekolah, baik dengan kepala sekolah, guru, dan karyawan.
5. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan mencetak calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan serta ketrampilan profesional sesuai bidangnya.

### B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan PLT, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang bersangkutan dengan beberapa saran yaitu sebagai berikut

1. Bagi Sekolah

- a. Peningkatan kedisiplinan dan ketertiban dengan memberi efek jera bagi siswa yang tidak mematuhi tata tertib sekolah.
- b. Perawatan dan perbaikan fasilitas untuk penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi model pembelajaran sehingga dapat menarik antusias siswa.
- c. Sarana dan prasarana yang sudah ada hendaknya dimaksimalkan dengan perawatan yang memadai sehingga dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
- d. Monitoring atau diskusi bersama secara intensif antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT selain guru pembimbing sehingga dapat terjalin hubungan kerjasama yang baik.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Persiapan sedini mungkin dengan melakukan pendalaman materi yang telah dipelajari sehingga ketika berhadapan dengan siswa yang sesungguhnya sudah menguasai materi dengan baik.
- b. Membina kebersamaan dan kekompakkan baik diantara mahasiswa PLT ataupun dengan pihak sekolah sehingga tetap dapat bekerja sama dengan baik dan tetap menjalin komunikasi setelah kegiatan PLT.
- c. Mahasiswa PLT harus menjaga sikap dan tingkah laku yang menunjukkan sebagai calon pendidik yang baik dan dapat dijadikan teladan.
- d. Belajar lebih tekun, memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengalaman sebanyak mungkin, sehingga PLT memberikan manfaat pengalaman belajar yang tidak ternilai.
- e. Mahasiswa diharapkan dapat memahami karakter dan kemampuan akademis siswa yang berbeda-beda.
- f. Evaluasi dengan teman sejawat perlu dilakukan untuk dapat berbagi pengalaman dan dapat memperbaiki kesalahan selama kegiatan PLT.

3. Bagi Universitas

- a. Pembekalan kegiatan PLT dan sosialisasi hendaknya dilakukan secara efektif dan terperinci oleh pihak LPPMP agar tidak menimbulkan informasi yang simpang siur

#### DAFTAR PUSTAKA

LPPM-P. (2016). *Panduan PPL 2016*. Yogyakarta: LPPM-P Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1. Matriks Program Kerja PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

### MATRIKS PROGRAM KERJA PLT SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

**D013**

Kelompok  
Mahasiswa

NAMASEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang km 17,5, Jlegongan,  
Margorejo, Tempel, Sleman,  
Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING: Sri Widayati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Ari Sucipto  
NO. MAHASISWA : 1480249001  
FAK/PRODI : FE/Pend. Adp  
DOSEN PEMBIMBING: Rosidah, M.Si.

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam perpekan								Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	<b>Pembuatan Program PLT</b>									
	a. Persiapan/ Observasi	2.5								2.5
	b. Menyusun program PLT	2		1						3

	c. Menyusun matriks Program PLT				2	2	1	1		6
2.	<b>Koordinasi/Bimbingan Rutin</b>									
	a. Kelompok PLT	2.35	2	1	3	1	2	4	4.15	19.5
	b. Guru Pembimbing	0.75	1	2	2	1	2.25	4	1	14
	c. Dosen Pembimbing				1	1	1	1	1	4
3.	<b>Administrasi Pembelajaran</b>									
	a. Buku induk					9	9			18
	b. Bukureferensi		1	1	1	1	1	1		6
	c. Dan lain-lain									
4.	<b>Kegiatan Mengajar Terbimbing</b>									
	a. Persiapan									


	1) Konsultasi	3.30		1	1	1		1	0.20	7.5
	2) Mengumpulkan Materi	5		1	1	1		3	2	13
	3) Membuat RPP	1.5	1	5	5	5	1	1	1	20.5
	4) Menyiapkan/membuat media	2	1	5	5	5	1	3	2	24
	5) Menyusun materi	3	6	2	1	1	1	2	3	19
	b. Mengajar									
	1) Praktik Mengajar di Kelas	6	7	7	7	7	6	6	7	53
	2) Penilaian dan evaluasi						2	2	2	6

<b>5. Pembelajaran Ekstrakurikuler</b>									
a. Pramuka						2	2		4
b. Futsal	2								2
<b>6. Program Kelompok</b>									
a. Pembantu Persiapan Sekolah Sehat dan Adiwiyata Sekolah			6	7					13
b. Pembuatan Desain Identitas Ruang Sekolah				2					2
<b>7. Kegiatan Sekolah</b>									
a. Upacara Bendera Hari Senin	1			1	1	1	1	2	7
b. Literasi		2	2						4
c. Senam sehat	2								2
<b>8. Kegiatan Tambahan</b>									

a. Piket pagi/Piket simpatik	1.35	1	1	1	1	1	1.15		7.5
b. Piket Harian	1	5	5	5	8	5	2	5	36
c. Tadarus Qu`ran	0.25					0.25	0.25	0.25	1
d. Inventaris Buku Perpustakaan		4		2	3				9
e. Persiapan PTS	3								3
f. Menjaga PTS		11							11
g. Forum Administrasi Perkantoran					3	3			6
h. Team Teaching	5		2			3		1	11
<b>9. Penyusunan Laporan</b>								10	10
<b>JUMLAH</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>43.5</b>	<b>44.4</b>	<b>42.6</b>	<b>344.5</b>

Kepala Sekolah	Guru Pembimbing	Dosen Pembimbing	Mahasiswa
Dra. Nuning Sulastri, M.M.	Sri Widayati, S.Pd.	Dra. Rosidah, M.Si	Ari Sucipto

## Lampiran 2. Catatan Harian PLT


**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**CATATAN HARIAN PLT**  
**SMK NEGERI 1 TEMPEL, Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan, Margorejo, Tempel,**  
**Sleman, Yogyakarta**  
 TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Ari Septa  
 NO. MAHASISWA : 1080204801  
 FAK/JUR/PR.STUDI : Ekonomi / P-ABE

NAMA SEKOLAH : SMK 1 TEMPEL  
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang km 17,5, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, DIT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	<u>Senin, 5 September 2017</u>	<u>09.00 - 10.30</u>	<u>Pengantar mahasiswa PLT</u>	<u>Sebelumnya 13 Mahasiswa PLT di lingkungan kampus 1 Tempel dengan didampingi oleh dosen pembimbing Bapak Aji.</u>	<u>G</u>
		<u>10.45 - 11.30</u>	<u>Berkumpul PLT</u>	<u>Berkumpulnya dengan guru pembimbing untuk dengan teman sejawat yang melakukan, untuk peninjauan, pengamatan, serta pelaksanaan administrasi yang ada pada siswa saat di Tempel.</u>	<u>G</u>
2	<u>Jumat, 6 September 2017</u>	<u>07.00 - 09.00</u>	<u>Pegawai Candia Marzuki PLT</u>	<u>Melakukan 10 mahasiswa PLT melakukan pengamatan, mengobservasi, dan melakukan kegiatan pembelajaran di kelas.</u>	<u>G</u>

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		<u>09.00 - 10.30</u>	<u>Pengantar 11 orang Pegawai</u>	<u>Melakukan 10 mahasiswa PLT melakukan pengamatan, mengobservasi, dan melakukan kegiatan pembelajaran di kelas.</u>	<u>G</u>
		<u>10.45 - 11.30</u>	<u>Pengantar 11 orang Pegawai</u>	<u>Melakukan 10 mahasiswa PLT melakukan pengamatan, mengobservasi, dan melakukan kegiatan pembelajaran di kelas.</u>	<u>G</u>
3	<u>Senin, 8 September 2017</u>	<u>09.00 - 10.30</u>	<u>Pegawai Candia</u>	<u>Melakukan 10 mahasiswa PLT melakukan pengamatan, mengobservasi, dan melakukan kegiatan pembelajaran di kelas.</u>	<u>G</u>
		<u>10.45 - 11.30</u>	<u>Candia Marzuki</u>	<u>Melakukan 10 mahasiswa PLT melakukan pengamatan, mengobservasi, dan melakukan kegiatan pembelajaran di kelas.</u>	<u>G</u>

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 12.00	Membantu Panitia Ujian Tengah Semester	Melakukan PLT berjumlah 6 orang bersama-sama melakukan persiapan ujian tengah semester yang meliputi pendataan siswa dan siswa sesuai ruang dan nomor urutnya dan pendataan kartu peserta dengan panitia.	6
		12.30 - 15.30	Pendampingan teman PLT dalam mengerjakan siswa	Melakukan pendampingan teman dan membuat dokumentasi selama kegiatan perijinan berupa foto dan video.	6
4	Jelasa, 10 September	06.30 - 06.55	Simpatik	Melakukan pilot simpatik dan kegiatan lainnya dengan guru dan siswa-siswa di kelas yang kegiatan dilakukan oleh kurang lebih 10 siswa dan 8 mahasiswa PLT	6
		06.53 - 07.15	Berjaring PLT	Kegiatan dilakukan oleh 10 mahasiswa PLT UNY. Kegiatan ini membahas mengenai prosedur yang akan dilakukan pada hari tersebut.	6

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.15 - 07.15	Administrasi perputakan	Kegiatan ini adalah membantu administrasi di komputer seperti membuat label pada buku baru.	6
		07.15 - 07.45	Piket (Ruang Selip)	Melakukan 4 rotasi saat melaksanakan piket jaga di ruang piket (melakukan administrasi).	6
5	Febri, 30 April 2017	07.00 - 11.15	DAM	Melakukan 13 rotasi saat melaksanakan piket jaga di ruang piket (melakukan administrasi).	6
		11.15 - 14.45	Pendampingan Magajar dan melihat pengajaran dengan siswa AP	Melakukan administrasi guru, sementara guru magajar melakukan administrasi, kegiatan selama pelajaran di awal pelajaran baru kemudian melihat pelaksanaan dengan siswa. Setelah memperhatikan cara guru magajar mengajar.	6
6	Jumel 20 September 2017	06.15 - 06.55	Piket Simpatik	Melakukan piket simpatik sesuai 10:30 sesuai jadwal tepat	6
		06.55 - 08.15	Pesan Sehat	Melakukan kegiatan pesan sehat bersama seluruh warga sekolah sesuai jadwal dengan metode	6
		08.15 - 13.15	Pengajaran UTS	Melakukan kegiatan pengajaran guru dan pegawai mempersiapkan perlengkapan dan administrasi untuk membantu siswa UTS	6

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7	Sabtu, 23 September 2017	06.15 - 06.55	Piket serpih	Melakukan piket serpih (dalam semesta) (masuk kelas) bersama 1 m siswa sesuai tempat	6
		06.55 - 08.15	Yoga piket (solar)	Melakukan piket dengan solar dan melakukan administrasi	
		08.15 - 12.30	Paragraf MD semester	Paragraf MD semester dibikin oleh 13 mahasiswa FBT bersama dengan guru dan karyawan yang meliputi tugas penyusunan soal dan jawaban, soal semester, penempatan kartu pada meja ujian, dan pengisian dan kofa buku	
8	Senin, 25 Sept 2017	07.15 - 07.30	Talenta rutin	Melakukan talenta rutin bersama siswa beserta guru piket dengan membaca surat-surat pendek	6
		07.30 - 08.30	Pendampingan pengajaran UTS	Kegiatan dilakukannya secara bergantian dengan pengajaran belajar yang terdiri dengan jumlah soal artikel dan soal orang-kegiatan di bagian lain	
		09.00 - 12.00	Pendampingan Pengajaran UTS	Kegiatan dilakukannya bersama anggota FBT lainnya kegiatan ini meliputi pengajaran dan penyediaan data serta secara ujian serta penyusunan soal-kegiatan bagian lain	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9	Selasa, 26 Sept 2017	07.15 - 07.30	Talenta Rutin	Melakukan talenta rutin bersama siswa beserta guru piket dengan membaca surat-surat pendek Al Quran	6
		07.30 - 08.30	Pendampingan Pengajaran UTS	Kegiatan dilakukannya bersama dengan guru piket, kegiatan ini dimulai dengan pembagian lembar soal dan jawaban serta proses kemudian dilanjutkan dengan penyusunan dan penyediaan data serta secara ujian serta penyusunan soal-kegiatan di bagian lain	
		09.00 - 12.00	Pendampingan Pengajaran UTS	Kegiatan dilakukannya bersama anggota FBT lainnya kegiatan ini meliputi pengajaran dan penyediaan data serta secara ujian serta penyusunan soal-kegiatan bagian lain	
10	Sabtu, 27 September 2017	07.15 - 07.30	Talenta Rutin	Kegiatan ini dilakukan oleh 13 mahasiswa FBT bersama dengan guru piket dan karyawan yang meliputi tugas penyusunan soal dan jawaban, soal semester, penempatan kartu pada meja ujian, dan pengisian dan kofa buku	6
		07.30 - 12.00	Pendampingan Pengajaran UTS	Kegiatan dilakukannya secara bergantian dengan pengajaran belajar yang terdiri dengan jumlah soal artikel dan soal orang-kegiatan di bagian lain	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
11.	Kamis, 28 September 2017	07.15 - 07.30	Tadarus Purni	Tadarus purni dilaksanakan secara bersama-sama dengan siswa kelas X dan jumlah 20 orang. Kegiatan bertujuan meningkatkan karakter bencana dan bencana.	C
		07.30 - 08.00	Pendampingan Program UTS	Pendampingan UTS dilaksanakan secara bimbingan dengan guru dan mahasiswa PLT dengan 13 orang.	
12.	Jumat, 29 September 2017	07.15 - 07.30	Tadarus Purni	Tadarus purni dilaksanakan secara bersama-sama dengan siswa kelas XI dan XII dalam jumlah 22 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keteguhan karakter siswa.	C
		07.30 - 08.00	Pendampingan Program UTS	Pendampingan UTS dilaksanakan secara bimbingan dengan guru PLT pada hari ini secara bimbingan dengan 3 mahasiswa per bimbingan kegiatan ini bertujuan dengan bimbingan dan bimbingan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
13.	Sabtu, 30 September 2017	07.15 - 07.30	Tadarus Purni	Tadarus purni dilaksanakan secara bersama-sama dengan siswa kelas X dan XII dalam jumlah 22 orang, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keteguhan karakter siswa.	C
		07.30 - 13.00	Pendampingan UTS	Pendampingan UTS dilaksanakan secara bimbingan dengan guru dan mahasiswa PLT pada hari ini, kegiatan bimbingan.	
		13.00 - 14.00	Kerja Bakti	Kerja bakti dilaksanakan secara bersama-sama dengan siswa kelas XI dan XII dalam jumlah 22 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keteguhan karakter siswa.	
14.	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera Hari Kebangkitan Pasca-65	Upacara peringatan ke-52 tahun kemerdekaan dilaksanakan oleh siswa kelas XI dan XII dalam jumlah 22 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keteguhan karakter siswa.	C

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15.	Jena, 09 oktober 2017	06.20 - 06.55	Piket Simpatik	Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa PLT dan 125 siswa piket dengan tujuan menjaga solidaritas dan rasa keakraban dengan semua civitas kampus	G
		06.55 - 07.30	Tadarus Qur'an	Tadarus rutin dilaksanakan secara bersama-sama dengan kelas XI di gedung 30 siswa	
		07.30 - 08.00	Pembinaan Literasi	Pembinaan Literasi dilakukan oleh 6 mahasiswa PLT di kelas XI AP 3, siswa membaca buku bacaan.	
		08.00 - 13.15	Pembinaan Praktis Mengajar (kegiatan dasar)	Membimbing siswa-siswa belajar dengan membuat jadwal regulasi, atau tugas yang dikerjakan dan melibatkan administrasi guru serta dokumentasi ketika siswa melakukan kegiatan diskusi, kegiatan berlangsung secara santai.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		Ribud 14.00 - 15.30	Melakukan Pengumpulan Kumpulan	Melaksanakan pengumpulan berkas-berkas untuk membuat 13 kelas 3 orang siswa wa belajar dan melakukan pengumpulan.	G
16.	Selasa, 13 oktober 2017	06.55 - 2.00	Jaga Piket (saling)	Melaksanakan kegiatan menjaga ruang piket dalam memenuhi administrasi siswa selama hari berlangsung.	
		12.00 - 14.00	Kerja bakti	Melakukan kegiatan kerja bakti dan kegiatan lainnya untuk membantu lembaga sekolah sehat dan Adiwiyata	
17.	Rabu, 14 oktober 2017	06.55 - 09.15	Tadarus Dasar	Tadarus rutin dilaksanakan secara bersama-sama dengan 30 orang siswa kelas XI AP 3.	G
		07.15 - 08.45	Praktik Mengajar Rutin	Melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas XI AP 3 yang bertujuan 3 orang, kegiatannya ialah pengajaran materi serta pengajaran dengan kegiatan belajar mandiri.	

		08.45 - 11.15	Praktik Mergajar	Melaksanakan praktik mergajar dikelas XI AP2 dengan tujuan labuan 20 siswa kegiatan ini meliputi peninjauan materi sistem pengajaran negara	G
		12.30 - 14.45	Praktik Mergajar	Melaksanakan praktik mergajar dikelas XI AP1 dengan jumlah siswa 20 orang kegiatan ini meliputi peninjauan materi sistem pengajaran negara	G
10.	Kamis, 05 Oktober 2017	06.55 - 09.15	Tadris Al-Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadris Al-Qur'an, kegiatan ini dilaksanakan dikelas XI AP3 dan diikuti sebanyak 30 siswa	G
		09.15 - 10.30	Jaga Pilet	Melaksanakan kegiatan jaga pilet bersama rekan-rekan pilet lainnya.	G
		10.30 - 13.15	Praktik Mergajar	Melaksanakan praktik mergajar dikelas XI AP3 dengan jumlah siswa 20 orang kegiatan ini meliputi sistem pengajaran pengantar materi sistem pengajaran individu.	G

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
18.	Kamis, 5 Oktober 2017	Pukul 13.15 - 14.45	Praktik Mergajar	Melaksanakan kegiatan praktik mergajar dikelas XI AP1 yang berjumlah 30 orang siswa, kegiatan peninjauan materi sistem pengajaran pilet	G
19.	Jumat, 6 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Tadris Al-Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadris Al-Qur'an bersama siswa kelas XI AP2.	G
		07.15 - 08.15	Kerja Bakti Lingkungan Sekolah	Melaksanakan kegiatan kerja bakti bersih di lingkungan sekolah dengan 20 orang siswa.	G
		08.15 - 11.30	Jaga pilet	Melaksanakan kegiatan jaga pilet dan administrasi siswa saat KBK.	G
20.	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.00 - 06.50	Piket Sampah	Melakukan piket sampah dengan paku, orang masing-masing dengan 100 siswa lainnya.	G
		06.55 - 07.15	Tadris Al-Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadris Al-Qur'an dengan siswa XI AP2 dalam membaca surat surah pendek Al-Qur'an.	G

	07.10 - 10.30	Jaga Piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket kelas selama menerima administrasi siswa selama km berlangsung	G
	10.30 - 12.00	Praktik Mengerjakan	Melaksanakan kegiatan praktik mengerjakan di kelas XI AP2 dengan jumlah 30 siswa dengan rubrik siswa pengamatan PMS	G
	12.00 - 14.45	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket	G
Jena, 9 oktober 2017	06.55 - 11.15	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket sebanyak 4 rotasi	G
	11.15 - 13.30	Pengertian tuntukan	Melaksanakan kegiatan pengertian liburan tuntukan guru mengenai data yang harus siap persiapan kegiatan adiwiyata dan sekolah sehat.	G

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
00	Selasa, 10 oktober 2017	06.55 - 10.15	Jaga Piket (Safan)	Melaksanakan administrasi siswa dengan 3 mahasiswa LAMPY selama km berlangsung	G
		10.15 - 13.30	Dengan Sekolah Sehat dan Adiwiyata	Melakukan P11 Menuliskan pelaksanaan sekolah sehat dengan membuat paper nama tim, kopor disekolah sekolah dan jumlah poster	G
03	Rabu, 11 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Talensi Putri	Melaksanakan kegiatan talensi ALGur in dengan siswa kelas XI AP3	G
		07.15 - 08.45	Praktik Praktejoran	Melaksanakan praktik praktek di kelas XI AP3 tentang peran peran pener	G
		08.45 - 12.00	Praktik Praktejoran	Melaksanakan praktik praktek di kelas XI AP3 tentang peran peran pener	G
		12.00 - 13.20	Pembuatan App dan menyed laporan	Membuat app dan menyed laporan ppe	G
		13.30 - 14.45	Praktik Praktejoran	Melaksanakan praktik praktek di kelas XI AP3 tentang peran peran pener	G

24	Selasa, 13 Oktober 2017	06.00 - 07.15	Tadarus Pukim	Melaksanakan kegiatan tadarus Al Qur'an dengan siswa kelas XI AP 3	6
		07.15 - 10.30	Jaga piket	Melaksanakan jaga piket dan administrasi kelas selama KEM Bulangbung	6
		10.30 - 13.15	Praktik pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas dengan kelas XI AP 3 tentang presentasi, struktur fungsi jaringan	6
		13.15 - 14.45	Praktik pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas dengan kelas XI AP 3 tentang materi: tumbuhan fotosintesis, penguasa dan games learning	6
		14.45 - 15.30	Penyempitan LSS dan Abdiwijaya	Sebanyak 13 mahasiswa PLT membantu ikut serta dalam penyempitan LSS dan Abdiwijaya meliputi penyusunan formasi, pembuatan dan pengisian poster, gambar dan pengisian tabel	6
25	Senin, 13 Oktober 2017	07.30 - 12.00	Kerja Bakti Penyempitan LSS dan Abdiwijaya	Sebanyak 13 mahasiswa PLT membantu ikut serta dalam penyempitan LSS dan Abdiwijaya meliputi kegiatan core h. core h. pengisian tabel	6

26	Selasa, 14 Oktober 2017	06.30 - 06.55	Piket Simpatik	Melaksanakan piket simpatik melalui piket simpatik di depan gedung BAKN 1 Pengal	6
		06.55 - 10.30	Kerja Bakti Penyempitan LSS dan Abdiwijaya	Sebanyak 13 mahasiswa PLT ikut serta membantu penyempitan LSS dan Abdiwijaya	6
		10.30 - 12.00	Praktik Mergajor	Melakukan praktik mergajor dikelas XI AP 2 tentang materi: komputer format pegawai dan games	6
		12.30 - 14.30	Kerja Bakti LSS and Abdiwijaya	Sebanyak 13 mahasiswa PLT ikut serta dalam penyempitan LSS dan Abdiwijaya selama ikut piket sekolah	6
27	Minggu, 15 Oktober 2017	08.30 - 10.00	Forum AP 1 kelas XI	Sebanyak 3 mahasiswa PLT dan 22 siswa kelas XI AP 1 mengadakan rapat dan membahas laporan evaluasi pembelajaran dan administrasi kelas ketika KEM Bulangbung	6

28	Senin, 16 Okt 2017	06.15 - 06.55	Operasi Keliling kelas	Melaksanakan pengumuman kepada semua kelas tentang pengkondisian untuk keadaan sehat dan Adiwiyata	6
		06.55 - 12.00	Jaga Pkt	Melaksanakan kegiatan jaga pkt dan persiapan menyambut LSS Adiwiyata	
		12.00 - 15.30	Administrasi dan pengecekan ulang data tanaman, poster dll	Melaksanakan pengisian data tanaman, pengecekan tanaman yang di hasil nama given poster dan lain lain untuk persiapan penyusunan penilaian di dan Adiwiyata	
29	Selasa, 17 Oktober 2017	06.55 - 09.30	Persiapan Adiwiyata dan LSS	Jebayat 13 mahasiswa PLT Pkt serta dalam persiapan situasi Adiwiyata	6
		09.30 - 14.45	Kerja Bakti persiapan Adiwiyata	Jebayat 13 Mahasiswa PLT membantu pelaksanaan situasi Adiwiyata dalam kegiatan penanaman tanaman dan persiapan kerja serta Bupari.	

30	Rabu, 18 Okt 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Qur'an	Melaksanakan kegiatan rutin menadama Al Qur'an bersama sama di kelas XI AP3	6
		07.15 - 08.45	Praktik Pembelajaran Pembimbing	Melaksanakan praktik pembelajaran dengan bimbingan dari guru pembimbing di kelas XI AP2 dengan materi formasi pegawai dan daktis migrasi sosial	
		08.45 - 11.15	Praktik pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran dengan 32 orang siswa kelas XI AP2	
		11.15 - 12.30	Jaga Pkt	Melaksanakan kegiatan jaga pkt sebanyak 5 siswa	
		13.30 - 14.45	Praktik pembelajaran	Melaksanakan praktik pembelajaran dengan 32 orang siswa kelas XI AP1 kegiatan berjalan pembiasan dan antisipasi saat berbuka	

31. Kamis, 19 Okt 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Quran	Melaksanakan kegiatan tadarus Al Quran di kelas XI AP 3 dengan mendaras surat - surat pendek
	07.15 - 10.30	Jaga Piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket bersama 4 rehasiswa lainnya
	10.30 - 12.15	Praktik pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran di kelas XI AP 3 tentang materi farmasi penguji dan games
	12.15 - 14.45	Praktik pembelajaran	Melaksanakan pembelajaran di kelas XI AP 1 dengan membaca buku dan mengerjakan soal piket ganda
32. Jumat, 20 Okt 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Quran	Melaksanakan kegiatan tadarus Al Quran dengan kelas XI AP 2
	07.15 - 08.15	Kegiatan Literasi: Membaca Buku	Melaksanakan kegiatan literasi dengan membaca buku pelajaran dan Novel

	08.15 - 09.55	Jaga Piket dan pembuatan Media pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembuatan Media pembelajaran dan jaga piket harian
	09.55 - 11.30	Konsultasi Mengajar dengan guru pimeres P.T	Melakukan konsultasi tentang cara mengajar dan administrasi yang perlu ditambahkan.
33. Sabtu, 21 Okt 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Quran	Melaksanakan tadarus Al Quran bersama kelas XI AP 2
	07.15 - 10.30	Pengantar tugas dari guru yang kurang	Mengantar tugas kepada siswa yang kurang masuk
	10.30 - 12.00	Praktik pembelajaran	Melaksanakan praktik pembelajaran di kelas XI AP 2
	12.00 - 14.00	Jaga Piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket dengan 3 mahasiswa P.T lainnya
34. Minggu, 22 Oktober 2017	08.30 - 12.00	Forum XI AP 2	Sebagai 3 mahasiswa P.T dan 2 guru serta 32 siswa XI AP 2 kelas XI melakukan pertemuan dengan kegiatan kelas diistilahkan.

				Paraf DPL
35	Senin, 23 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadarus dengan para siswa di ruang 1 bersama 2 orang mahasiswa
		07.15 - 11.00	Pembuatan RPP dan Media belajar	Melaksanakan kegiatan pembuatan rpp dan media belajar <del>bersama</del> tentang format penguji
		11.00 - 14.00	Juga Pkt	Melaksanakan kegiatan juga pkt sebanyak 4 mahasiswa
		14.00 - 15.30	Pendampingan Mengajar	Melakukan pendampingan mengajar terhadap kelas PLT lainnya, dalam hal dokumentasi dan pembelajaran metode yang efektif
36	Selasa, 24 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadarus dengan para siswa di ruang lab bersama guru-guru meningkatkan karakter islami.
		07.15 - 10.30	Pkt Harian	Melaksanakan juga pkt bersama 3 mahasiswa dan membuat RPP dan <del>MP</del>

				Paraf DPL
37	Rabu, 25 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Al Qur'an	Melaksanakan kegiatan tadarus Al Qur'an di kelas XI AP3
		07.15 - 08.45	Praktik Pembelajaran	Melaksanakan pembelajaran di kelas XI AP3 bersama 22 orang siswa
		08.45 - 11.15	Praktik Pembelajaran	Melaksanakan praktik pembelajaran di kelas XI AP2 bersama 32 orang siswa
		11.15 - 12.30	Juga Pkt	Melaksanakan juga pkt bersama 4 mahasiswa PLT lainnya
		12.30 - 14.45	Praktik pembelajaran	Melaksanakan praktik pembelajaran di kelas XI AP1
38				

### Lampiran 3. RPP PLT



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

### Pertemuan 1

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian

KELAS /SEMESTER : XI AP 1 / I

TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

PENYUSUN : Ari Sucipto

NIM : 14802249001

UNIT KERJA : SMK NEGERI 1 TEMPEL



No. : F1/U04/KBM/18.0

Tgl. : 11 Agust 2016



**SMK NEGERI 1 TEMPEL**  
**SLEMAN YOGYAKARTA**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
PaketKeahlian	: Administrasi Perkantoran		
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian	No. RPP	01
Kelas	: XI AP 1	Semester	GASAL
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Tujuh )		
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit		
Pertemuan ke	: 1		

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

3.3 Memahami sistem administrasi kepegawaian

## **B.2 Keterampilan**

4.3 Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian

## **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

### **C.1. IPK Pengetahuan:**

3.3.1 Mendeskripsikan hakikat sistem administrasi kepegawaian.

### **C.2. IPK Keterampilan**

4.3.1 Menyimpulkan hakikat sistem administrasi kepegawaian

## **D. Tujuan Pembelajaran**

### **D.1 Pengetahuan**

Setelah diskusi dan interaksi :

Siswa dapat mendeskripsikan hakikat sistem administrasi kepegawaian dengan baik dan penuh tanggung jawab.

### **D.2 Keterampilan**

Setelah berdiskusi dan interaksi :

Siswa dapat menyimpulkan hakikat sistem administrasi kepegawaian dengan benar

## **E. Materi Pembelajaran (Terlampir)**

1. Sistem Kepegawaian Negara
2. Sistem Pengangkatan Pegawai

## **F. Pendekatan, Model dan Metode**

1. Pendekatan Pembelajaran : Proses Berfikir Ilmiah (*Scientific Learning*)
2. Model Pembelajaran : Pembelajaran Kooperatif tipe *Think Pair Share*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi

## **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Lembar Kerja
2. Alat : Papan tulis dan kelengkapannya
3. Bahan : Hand out

4. Sumber Belajar:

<https://vatmawatigeool.wordpress.com/administrasi-kepegawaian/> (Diakses 15 September 2017 pukul 20.00 wib.)

<https://www.scribd.com/mobile/doc/173549703/Sistem-Administrasi-Kepegawaian>  
(Diakses pada tanggal 15 September 2017)

## H. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 1

#### Pendahuluan (15 menit)

1. Guru memberi salam, mengkondisikan kelas, dan memeriksa kehadiran siswa, serta kesiapan belajar siswa
2. Siswa mendengarkan, menjawab salam, siswa bertanggung jawab mewujudkan lingkungan kelas yang bersih dan rapi
3. Guru menjelaskan garis besar materi yang akan dipelajari, tujuan pembelajaran, dan metode penilaian yang akan diterapkan
4. Siswa menyimak garis besar materi, tujuan pembelajaran dan metode yang disampaikan guru
5. Guru menginformasikan sumber belajar seperti buku, ensiklopedia, artikel koran dan sumber belajar lainnya
6. Siswa menyiapkan buku dan sumber belajar lainnya untuk mencapai penguasaan kompetensi religius, sosial, pengetahuan dan keterampilan

#### Inti (100 menit)

##### *Mengamati :*

1. Guru mengarahkan siswa untuk mengamati (membaca) literatur tentang hakikat sistem administrasi kepegawaian.
2. Siswa mengamati literatur untuk memahami materi hakikat sistem administrasi kepegawaian

##### *Menanya:*

1. Guru memberikan beberapa pertanyaan untuk menstimulus ketertarikan siswa tentang hakikat sistem administrasi kepegawaian
2. Siswa mengajukan beberapa pertanyaan yang ada kaitannya dengan materi pembelajaran yaitu tentang hakikat sistem administrasi kepegawaian

##### *Mengumpulkan Informasi:*

1. Guru menugaskan siswa secara individu untuk **Berpikir (Think)** mendeskripsikan pada lembar kerja mengenai hakikat sistem administrasi kepegawaian.
2. Siswa **mendeskripsikan** pada lembar kerja mengenai hakikat sistem administrasi kepegawaian

*Mengasosiasi:*

1. Guru menugaskan siswa untuk **Berpasangan (Pair)** mendiskusikan mengenai jawaban mereka
2. Siswa secara berpasangan **mendiskusikan** jawaban mereka mengenai hakikat sistem administrasi kepegawaian

*Mengkomunikasikan:*

1. Guru menugaskan siswa untuk **Berbagi (Share)** materi hakikat sistem administrasi kepegawaian.
2. Siswa **mengomunikasikan** hasil diskusi mereka di depan kelas

**Penutup (20 menit)**

1. Guru memberikan umpan balik dan penguatan terhadap konsep-konsep esensial
2. Siswa menyimak penguatan konsep yang disampaikan guru dan mencatat di buku catatan harian
3. Guru memberikan post test untuk menguji pemahaman siswa
4. Siswa mencoba menyelesaikan soal yang diberikan oleh guru
5. Guru meminta siswa untuk menyimpulkan materi yang baru saja dipelajari
6. Guru mengarahkan siswa untuk mengecek kembali kebersihan kelas, diakhiri dengan do'a bersama dan salam.

**I. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

**1. Instrumen dan Teknik Penilaian**

**a. Pengetahuan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.3 Memahami sistem administrasi kepegawaian.	Mendeskripsikan hakikat sistem administrasi kepegawaian.	Peserta didik dapat mendeskripsikan hakikat sistem administrasi kepegawaian	Tertulis	Essay 1. Jelaskan apakah yang dimaksud sistem administrasi

				kepegawaian?
<b>Kunci Jawaban Soal:</b>				
<p>1. Sistem administrasi kepegawaian negara merupakan bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atau kesatuan. Pada negara yang pemerintahannya berbentuk federal, terdapat pemisahan yang tajam antara pegawai negara bagian dan pusat.</p>				
<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>				
<p>1. Nilai 4 : jika sesuai kunci jawaban dan ada pengembangan jawaban  2. Nilai 3 : jika jawaban sesuai kunci jawaban  3. Nilai 2 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban  4. Nilai 1 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban</p>				

**b. Keterampilan**

LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas : XI AP

Kompetensi : KD 3.3 dan 4.3

No.	Kriteria	Kelompok			
		A	B	C	Dst
1.	Kesesuaian dengan konsep				
2.	Kreativitas				
3.	Mengemukakan pendapat				
Jumlah Skor					

*Keterangan Skor:*

4 (Sangat Baik)

3 (Baik)

2 (Cukup)

1 (Kurang)

*Keterangan Nilai:*

Jumlah skor 10-12 (A)

Jumlah skor 7-9 (B)

Jumlah skor 4-6 (C)

Jumlah skor 3 (D)

**2. Analisa Hasil Penilaian (Terlampir)**

**3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan**

<b>KOMPETENSI DASAR</b>	<b>RENCANA REMIDI</b>	<b>RENCANA PENGAYAAN</b>
3.3 Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>• Mengerjakan ulang soal yang belum mencapai KKM untuk soal pengetahuan</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi materi selanjutnya.
4.3 Mengelompokkan sistem administrasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	

Tempel, September 2017

Mengetahui,

Kepala SMKN 1 Tempel,

WKS1,

Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.

NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N. Sri Widayati, S.Pd.

NIP 19681005 199412 2 006

NIP 19740420 200801 2 007

LAMPIRAN 4. Soal Uji Kognitif dan Kunci Jawaban



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 1 TEMPEL**

● Teknik Komputer dan Jaringan ● Pemasaran ● Administrasi Perkantoran ● Akuntansi

Jalan Magelang Km 17 , Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta, 55552

Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274) 869-068

Website : [www.smkn1tempel.sch.id](http://www.smkn1tempel.sch.id) , E-mail: smkn1tempel@ymail.com

---

**ULANGAN HARIAN**  
**SEMESTER GASAL TAHUN PELAJA**  
**RAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Kepegawaian  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Kelas/Semester : XI (Sebelas) / Gasal  
Hari, tanggal :  
Guru Mata Pelajaran : Sri Widayati, S.Pd

---

Petunjuk Umum :

1. Berdoalah sebelum dan sesudah mengerjakan soal
2. Periksa dan bacalah setiap perintah soal sebelum menjawab.
3. Norma penilaian :
  - a. Masing-masing soal pilihan ganda mempunyai skor nilai 4, jadi total nilai jika benar semua adalah 100
  - b. Skor nilai pilihan ganda dan esai jika benar semua berjumlah 100.
- I. Kerjakan soal pilihan ganda berikut dengan tepat !
  1. Merupakan pengertian dari pegawai...
    - a. SDM
    - b. Orang yang bekerja pada pemerintah/perusahaan
    - c. Orang yang bekerja dengan ibalan (jasa/gaji)
    - d. a,b, dan c benar semua
  2. Sistem pengangkatan pegawai dibawah ini, kecuali....

- a. Patronage system
  - b. Meryt system
  - c. Carier system
  - d. Unifed system
3. Pemilihan didasarkan pada hubungan kekeluargaan dalam hal pengangkatan pegawai disebut sebagai....
- a. Spoils system
  - b. nepotisme
  - c. terbuka
  - d. Corrupt system
4. Kebijakan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang...
- a. UU Nomor 43 tahun 1999
  - b. UU Nomor 44 tahun 1999
  - c. UU Nomor 34 Tahun 1999
  - d. UU Nomor 43 Tahun 1989
5. Bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atau kesatuan merupakan pengertian dari...
- a. Sistem pengangkatan pegawai
  - b. Sistem administrasi negara
  - c. Formasi pegawai
  - d. Pengadaan pegawai
6. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Hal tersebut ditetapkan dalam....
- a. Formasi pegawai
  - b. SK pegawai
  - c. Seleksi pegawai
  - d. Promosi pegawai
7. Formasi pegawai untuk masing-masing satuan organisasi setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang penda-yagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN adalah formasi dari....
- a. Formasi PNS Pusat
  - b. Formasi PNS Daerah
  - c. Formasi Non PNS
  - d. Salah semua
8. Yang termasuk analisis kebutuhan formasi pegawai adalah....
- a. Jenis Pekerjaan
  - b. Jenis perusahaan
  - c. jenis gaji
  - d. sikap direktur
9. Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya, merupakan pengertian dari
- a. Pangkat
  - b. Jabatan
  - c. Kenaikan Pangkat
  - d. pekerjaan
10. Kedudukan yang Menunjukkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian...
- a. Jabatan
  - b. Pangkat
  - c. resmi
  - d. tidak resmi
11. Persyaratan dan Kelengkapan Berkas yang Harus dipenuhi Pelamar dalam pengadaan pegawai....kecuali
- a. WNI
  - b. Usia minimal 18 tahun
  - c. Usia maksimal 35 tahun
  - d. usia minimal 17 tahun
12. Kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam proses pengadaan pegawai, kecuali....
- a. Mengidentifikasi persyaratan kerja
  - b. Menyeleksi kandidat
  - c. Menunjuk kandidat yang lolos
  - d. Memberi uang saku pada cpns
13. Tujuan Pengadaan Pegawai, kecuali...
- a. Transparant
  - b. Bebas cuti
  - c. objektif
  - d. akuntable

14. Pejabat yang berwenang yang melakukan pengadaan pegawai, kecuali..
- a. menteri
  - b. jaksa agung
  - c. kpk
  - d. Sekretaris negara
15. Yang harus dilengkapi jika perusahaan hendak melakukan pengadaan pegawai adalah .....
- a. Jumlah dan jenis pekerjaan yang kosong
  - b. Tanda tangan pak dukuh
  - c. Peralatan kantor
  - d. Ruang kantor

## EESAY

1. Jelaskan tiga sistem kepegawaian negara!
2. Sebutkan 3 dasar hukum formasi pegawai!
3. 27 PNS KENA PECAT KARENA SERING BOLOS

Liputan6.com, Jakarta- Badan Pertimbangan Kepegawaian(BAPEK) Kembali menyidangkan kasus 29 Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dari berbagai Institusi baik pusat maupun daerah.

Dari jumlah itu, 27 diantaranya mendapat sanksi Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (PDHTAPS) dan dua orang lainnya dijatuhkan sanksi penundaan pangkat selama tiga tahun. Pelanggaran didominasi oleh kasus pelanggaran terhadap peraturan pemerintah nomor 53/2010 tentang disiplin PNS.

Dari kasus diatas apa yang harus dilakukan pemerintah kita dalam pengadaan dan pembinaan pegawai?

Kunci Jawaban :

PILIHAN GANDA

1.D	6.A	11.D
2.D	7.A	12.D
3.B	8.A	13.B
4.A	9.C	14.C
5.B	10.B	15.A

ESSAY :

1. Integrated system, separated system, unified system
2. **Undang-undang ri nomor 32 tahun 2004, peraturan pemerintah nomor 54 tahun 2003, keputusan presiden nomor 42 tahun 2002**
3. (Pengembangan siswa)

LAMPIRAN 5. Transkrip Nilai Peserta Didik

XI AP1

Nomor		Nama Peserta Didik	KD. 3.3 & 4.3										Predikat		
Urt	Induk	Kelas : XI-AP1	PENUGASAN					UH					Nil. KD. 3.3 & 4.3	Predikat	
			T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Ket. UH	Nil. PH KD. 3.3 & 3.4	Ket. UH			
17	1	10600	Adelia Septiningrum	77	78	78	82	78,75	91	Tnts		91	Tnts	86,9167	A
18	2	10601	Afina Taraika Fadlin	86	88	88	90	88	93	Tnts		93	Tnts	91,3333	A
19	3	10602	Agustina Ayu Lestari	79	80	81	83	80,75	93	Tnts		93	Tnts	88,9167	A
20	4	10603	Aldina Intan Prihandini	80	85	88	88	85,25	87	Tnts		87	Tnts	86,4167	A
21	5	10604	Amanda Eka Puspitasari	77	78	78	80	78,25	95	Tnts		95	Tnts	89,4167	A
22	6	10605	Ani Nur Agustini	77	78	78	80	78,25	95	Tnts		95	Tnts	89,4167	A
23	7	10606	Azka Nur Sabrina	80	81	81	84	81,5	95	Tnts		95	Tnts	90,5	A
24	8	10607	Brilian Nur Anisa	82	84	85	88	84,75	91	Tnts		91	Tnts	88,9167	A
25	9	10608	Dewi Melinda Sari	79	80	80	83	80,5	95	Tnts		95	Tnts	90,1667	A
26	10	10609	Dwi Elisa Zunita	77	78	78	80	78,25	93	Tnts		93	Tnts	88,0833	A
27	11	10610	Dwi Wulandari	77	78	78	80	78,25	91	Tnts		91	Tnts	86,75	A
28	12	10611	Erlina Sri Rahayu	85	90	93	95	90,75	91	Tnts		91	Tnts	90,9167	A
29	13	10612	Fitriana Pratiwi	80	81	83	86	82,5	95	Tnts		95	Tnts	90,8333	A
30	14	10613	Ikhtiarina Devi	80	81	83	86	82,5	95	Tnts		95	Tnts	90,8333	A
31	15	10614	Karina Risna Yuanita	77	78	78	80	78,25	84	Tnts		84	Tnts	82,0833	B

32	16	10615	Lia Wulan Suryandari	77	78	78	80	78,25	87	Tnts		87	Tnts	84,0833	B
33	17	10616	Maya Widiya	77	78	78	80	78,25	95	Tnts		95	Tnts	89,4167	A
34	18	10617	Mayang Melinda Nugraheni	77	78	78	80	78,25	85	Tnts		85	Tnts	82,75	B
35	19	10618	Milatina Nur Husna	77	77	78	80	78	92	Tnts		92	Tnts	87,3333	A
36	20	10619	Mita Nurpitasari	88	90	93	97	92	91	Tnts		91	Tnts	91,3333	A
37	21	10620	Muthmainnah Hidayatus Sholikhah	80	83	83	86	83	87	Tnts		87	Tnts	85,6667	B
38	22	10621	Novita Andriyani	89	93	93	97	93	91	Tnts		91	Tnts	91,6667	A
39	23	10622	Nur Istikomah	87	89	90	92	89,5	87	Tnts		87	Tnts	87,8333	A
40	24	10623	Nuralif Fitri Fajarlisa	77	78	78	80	78,25	91	Tnts		91	Tnts	86,75	A
41	25	10624	Oktavia Kumalasari	81	87	88	93	87,25	91	Tnts		91	Tnts	89,75	A
42	26	10625	Rini Rochiyatun	82	85	88	90	86,25	90	Tnts		90	Tnts	88,75	A
43	27	10626	Riska Arfiyani	77	77	77	80	77,75	85	Tnts		85	Tnts	82,5833	B
44	28	10627	Santika Nurmayasari	77	77	77	80	77,75	84	Tnts		84	Tnts	81,9167	B
45	29	10628	Tri Wahyuni	77	78	78	80	78,25	89	Tnts		89	Tnts	85,4167	B
46	30	10629	Wahyu Septa Ningsih	77	78	78	80	78,25	95	Tnts		95	Tnts	89,4167	A
47	31	10630	Zammanita Risnani	88	90	95	###	93,25	91	Tnts		91	Tnts	91,75	A
48	32	10631	Zanua Minawati	77	77	77	80	77,75	95	Tnts		95	Tnts	89,25	A
49	Nilai tertinggi			91,75											
50	Nilai terendah			81,91667											

XI AP2

Nomor		Nama Peserta Didik	KD. 3.3 Menganalisis Sistem Administrasi Kepegawaian 4.3. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian												Predikat			
Urt	Induk	Kelas : XI-AP2	PENUGASAN					PH							Nil. KD.3	Ket PH	Nil. KD.3	Predikat
			T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Remidi/Pengayaan		Nil. PH KD.3	Ket PH					
17	1	10632	Angela Merici Ari Wijayanti	77	79	80	85	80,25	92	Tnts				92	Tnts	86	A	
18	2	10633	Annissa Nur Rahmawati	95	88	90	93	91,5	94	Tnts				94	Tnts	93	A	
19	3	10634	Aniska Ratna Susilowati	95	87	86	96	91	72	Rmd	85			78,5	Tnts	85	B	
20	4	10635	Ayu Risma Dona	95	86	87	96	91	90	Tnts				90	Tnts	91	A	
21	5	10636	Bernita Puspita Ningrum	95	96	86	87	91	88	Tnts				88	Tnts	90	A	
22	6	10637	Cindy Risnawaty	95	87	96	86	91	72	Rmd	88			80	Tnts	86	A	
23	7	10638	Della Dewi Yanti Safftri	95	87	86	96	91	94	Tnts				94	Tnts	93	A	
24	8	10639	Dennis Saputri	95	96	87	86	91	84	Tnts				84	Tnts	88	A	
25	9	10640	Diah Rochimawati	77	80	85	79	80,25	94	Tnts				94	Tnts	87	A	
26	10	10641	Dwi Utami	88	90	94	81	88,25	94	Tnts				94	Tnts	91	A	
27	11	10642	Effendi Yusuf	88	94	90	81	88,25	96	Tnts				96	Tnts	92	A	
28	12	10643	Erlinda Puspita Sari	88	90	81	94	88,25	90	Tnts				90	Tnts	89	A	
29	13	10644	Fitra Sili Khorunisa	88	81	94	90	88,25	92	Tnts				92	Tnts	90	A	
30	14	10645	Herlina Nur Ethiana	88	90	81	94	88,25	86	Tnts				86	Tnts	87	A	
31	15	10646	Hyogi Anggita Helmi	77	85	79	85	81,5	86	Tnts				86	Tnts	84	B	
32	16	10647	Isti Puji Rahayu	88	90	94	81	88,25	98	Tnts				98	Tnts	93	A	
33	17	10648	Julia Fatma Putri	88	81	90	94	88,25	92	Tnts				92	Tnts	90	A	
34	18	10649	Leti Dian Asmarantika	79	86	87	79	82,75	88	Tnts				88	Tnts	85	B	
35	19	10650	Maya Rita Lestari	79	87	79	86	82,75	94	Tnts				94	Tnts	88	A	
36	20	10651	Mei Apriyana	79	79	86	87	82,75	86	Tnts				86	Tnts	84	B	
37	21	10652	Nina Ristiyani	95	98	93	88	93,5	86	Tnts				86	Tnts	90	A	

38	22	10653	Nisa Tri Utami	79	80	82	81	80,5	94	Tnts				94	Tnts	87	A
39	23	10654	Novita Anggreini	79	82	79	83	80,75	90	Tnts				90	Tnts	85	B
40	24	10655	Nur Anifah	79	80	83	81	80,75	82	Tnts				82	Tnts	81	B
41	25	10656	Nurul Fatmayanti	79	80	83	81	80,75	94	Tnts				94	Tnts	87	A
42	26	10657	Oktavia Ningrum	77	80	83	81	80,25	92	Tnts				92	Tnts	86	A
43	27	10658	Ratna Kusumaningrum	95	80	83	81	84,75	84	Tnts				84	Tnts	84	B
44	28	10659	Reza Putri Octavia	95	80	83	81	84,75	88	Tnts				88	Tnts	86	A
45	29	10660	Ruli Hidayati	95	80	83	81	84,75	94	Tnts				94	Tnts	89	A
46	30	10661	Sri Nurhayati	95	80	83	81	84,75	94	Tnts				94	Tnts	89	A
47	31	10662	Wulandari	95	80	83	81	84,75	94	Tnts				94	Tnts	89	A
48	32	10663	Yanda Alifyanti Novita	95	80	83	87	86,25	100	Tnts				100	Tnts	93	A
49	Nilai tertinggi			93													
50	Nilai terendah			81													
51	Nilai rata-rata kelas			87,90323													
52	Persentase Daya Serap			100%													
53	Jml. Peserta Didik belum tuntas			0													
54	Tanggal pelaksanaan evaluasi																

NILAI KOMPETENSI			
Pengertian	Predikat	Keterangan	
88-100	A	Amat Baik	
70-85	B	Baik	
< 70	C	Kurang	

# XI AP3

Nomor		Nama Peserta Didik	KD. 3.3 Menganalisis Sistem Administrasi Kepegawaian 4.3. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian													
Urt	Induk	Kelas : XI-AP3	PENUGASAN					PH					Predikat			
			T-1	T-2	T-3	T-4	Rata2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Remidi/Pengayaan 1	2	Nil. PH KD.3		Ket. PH	Nil. KD.3	
17	1	10664	A'rinsa Arista	77	78	79	80	78,5	94	Tnts			94	Tnts	88,83333	A
18	2	10665	Aifina Nur Cahyani	80	87	88	80	83,75	90	Tnts			90	Tnts	87,91667	A
19	3	10666	Anggi Etika	79	80	81	83	80,75	80	Tnts			80	Tnts	80,25	B
20	4	10667	Anisa Wahyu Fitriana	79	83	81	80	80,75	84	Tnts			84	Tnts	82,91667	B
21	5	10668	Aprilia Putri Juitasani	80	86	87	81	83,5	94	Tnts			94	Tnts	90,5	A
22	6	10669	Arifa Nurul Syafitri	80	88	82	85	83,75	90	Tnts			90	Tnts	87,91667	A
23	7	10670	Azhari Putri Wulandari	83	80	87	88	84,5	96	Tnts			96	Tnts	92,16667	A
24	8	10671	Dini Sitatun Nur Hidayatullah	83	82	89	92	86,5	78	Tnts			78	Tnts	80,83333	B
25	9	10672	Dwi Nur Indah Sari	77	79	80	78	78,5	80	Tnts			80	Tnts	79,5	B
26	10	10673	Eli Miftakhul Janah	85	88	90	98	90,25	82	Tnts			82	Tnts	84,75	B
27	11	10674	Fidia Ananti	82	78	89	94	85,75	80	Tnts			80	Tnts	81,91667	B
28	12	10675	Firdi Nanda Yunikasari	79	80	83	82	81	90	Tnts			90	Tnts	87	A
29	13	10676	Fitriana Ani Nurmalita	77	78	79	82	79	90	Tnts			90	Tnts	86,33333	A
30	14	10677	Hevylla Salsabilla	85	86	79	89	84,75	84	Tnts			84	Tnts	84,25	B
31	15	10678	Intan Nadela	77	88	79	80	81	82	Tnts			82	Tnts	81,66667	B
32	16	10679	Laila Azizah	85	88	90	81	86	90	Tnts			90	Tnts	88,66667	A
33	17	10680	Lia Dwi Rahmawati	86	78	90	81	83,75	84	Tnts			84	Tnts	83,91667	B
34	18	10681	Luthfi Pratwi	80	90	78	81	82,25	86	Tnts			86	Tnts	84,75	A
35	19	10682	Margeta Elsa Venesa	82	90	78	81	82,75	86	Tnts			86	Tnts	84,91667	A
36	20	10683	Naadiyah Khoirunnisa	86	90	78	81	83,75	88	Tnts			88	Tnts	86,58333	A
37	21	10684	Nur Khayati	80	90	78	81	82,25	84	Tnts			84	Tnts	83,41667	B
38	22	10686	Risky Anandya Raihani	85	78	89	90	85,5	88	Tnts			88	Tnts	87,16667	A
39	23	10687	Safira Kurnia Dewi	79	87	78	79	80,75	88	Tnts			88	Tnts	85,58333	A
40	24	10688	Salma Nur Lathifah	82	87	84	80	83,25	78	Tnts			78	Tnts	79,75	B
41	25	10689	Silviana Anandya Rusli	82	80	92	78	83	84	Tnts			84	Tnts	83,66667	B
42	26	10690	Tri Esta Mahmudah	80	80	78	92	82,5	86	Tnts			86	Tnts	84,83333	A
43	27	10691	Vina Siti Aisyiah	86	80	78	92	84	80	Tnts			80	Tnts	81,33333	B
44	28	10692	Virsa Pradina	85	80	78	92	83,75	88	Tnts			88	Tnts	86,58333	A
45	29	10693	Yasinta Septia Putri	83	80	78	92	83,25	80	Tnts			80	Tnts	81,08333	B
46	30	10694	Yulia Sinta Kumalasari	86	80	78	92	84	78	Tnts			78	Tnts	80	B
47	31	10695	Yuni Aprilia	80	80	78	92	82,5	88	Tnts			88	Tnts	86,16667	A
48	Nilai tertinggi			92,16667												
49	Nilai terendah			79,5												
50	Nilai rata-rata kelas			84,6828												
51	Persentase Daya Serap			100%												
52	Jml. Peserta Didik belum tuntas			0												
53	Tanggal pelaksanaan evaluasi															
54																
55																
56																
57																
58																
59																
..																

NILAI KOMPETENSI		
Pengetahuan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

LAMPIRAN 6. Dokumentasi Kegiatan PLT

a.) Proses Praktik belajar mengajar (PBM)





b.)Piket simpatik



c.) Penilaian Tengah Semester (PTS)



d.) Upacara





e.) Piket Harian






f.) Sekolah Sehat dan Adi Wiyata



7. Lampiran administrasi sekolah

a.) Kalender Akademik



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAHAGA  
**SMK NEGERI 1 TEMPEL**  
•Teknik Komputer dan Jaringan •Pemasaran •Administrasi Perkantoran •Akuntansi  
Jalan Magelang Km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel Sleman, Yogyakarta 55552  
Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274)869068  
Website : www.smkn1tempel.sch.id, e-mail:smkn1tempel@gmail.com

**KALENDER PENDIDIKAN**  
Tahun Pelajaran 2017/2018

No. : F1/U04/KBM/06.3  
Tgl. : 11 Agustus 2016

	Jul-17	Agust-17	Sep-17	Okt-17
Minggu	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
Senin	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
Selasa	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
Rabu	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
Kamis	6 13 20 27	3 10 17 24	7 14 21 28	5 12 19 26
Jumat	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
Sabtu	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28


	Nop-17	Des-17	Jan-18	Feb-18
Minggu	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
Senin	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Selasa	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Rabu	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	7 14 21 28
Kamis	9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Jumat	10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Sabtu	11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24

	Mar-18	Apr-18	Mei-18	Jun-18
Minggu	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Senin	5 12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Selasa	6 13 20 27	10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26
Rabu	7 14 21 28	11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27
Kamis	8 15 22 29	12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28
Jumat	9 16 23 30	13 20 27	11 18 25	8 15 22 29
Sabtu	10 17 24 31	14 21 28	12 19 26	9 16 23 30

	Jul-18
Minggu	1 8 15 22 28
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

- : PTS 1 dan 2
- : UKK Kls. X & XI
- : PAS/PAT
- : Perbaikan Nilai
- : Pekan Pengemb. Diri
- : Kunjungan Industri
- : Ujian Sekolah
- : Ujian Praktik Kls XII
- : Ujian Nasional Utama
- : Libur Semester
- : PPDB
- : HUT SMK Tpl ke-53
- : PLS
- : Pesantren Ramadhan
- : Libur awal Ramadhan
- : Libur akhir Ramadhan
- : Libur Idul Fitri \*)

- : Persiapan Prakerin Kelas XI
- : Hardiknas
- : Audit Internal
- : Managemen Review
- : Audit Eksternal
- : Libur Umum
- : Libur Khusus
- : 01 Februari - 30 April 2018
- : Keg. Haornas
- : Peringatan Hari Kartini
- : PHBI Idul Adha
- : Hari Jadi Kab. Sleman



Mei 2017

Semester Gasal (1) : Kls. X, XI & XII 22 minggu efektif

b.) Jadwal Ngajar

**JADWAL MENGAJAR**  
**SEMESTER 1 SMK NEGERI 1 TEMPEL**  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

SENIN	SELASA	RABU
1. --	1.	1. XI AP 3 LAP
2. --	2.	2. XI AP 3 LAP
3. --	3.	3. XI AP 2 M
4. --	4.	4. XI AP 2 M
5. --	5.	5. XI AP 2 M
6. --	6.	6. --
7. --	7.	7. XI AP 1 2B
8. -	8.	8. XI AP 1 2B
9.	9. --	9. XI AP 1 2B

KAMIS	JUM'AT	SABTU
1.	OLAHRAGA	1.
2.	1. --	2.
3.	2. --	3. --
4. --	3. --	4. --
5. XI AP 3 (LAP)	4. --	5. XI AP 2 KA
6. XI AP 3 (LAP)		6. XI AP 2 KA
7. XI AP 3 (LAP)		7. --
8. XI AP 1 KA		8. --
9. XI AP 1 KA		

Guru Mata Pelajaran

Sri Widayati, SPd  
NIP 19740420 200801 2 007

c.) Silabus

**SILABUS MATA PELAJARAN**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tempel  
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3)  
 Mata Pelajaran : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian  
 Durasi (Waktu) : 454 JP (@ 45 Menit)  
 KI-3 (Pengetahuan) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, 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 (Keterampilan) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur 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 dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami administrasi	3.1.1. Menjelaskan pengetahuan	Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
kepegawaian 4.1. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	adminis trasi 3.1.2. Menjela skan pengerti an tenaga kerja pada umumn ya 3.1.3. Menjela skan pengerti an pegawai 3.1.4. Mengem ukakan pengerti an adminis trasi kepegaw aian 3.1.5. Mengur aik an prinsip-prinsip adminis trasi kepegaw aian 3.1.6. Menera ngkan fungsi adminis trasi kepegaw aian 3.1.7. Menjela skan asas pembina an pegawai 4.1.1. Melaku kan identifik asi ruang lingkup adminis trasi	1. Pengetian Administr asi 2. Pengertia n Tenaga Kerja pada umumnya 3. Pengertia n Pegawai 4. Pengertia n Administr asi Kepegawa ian 5. Prinsip-prinsip Administr asi Kepegawa ian 6. Fungsi Administr asi Kepegawa ian 7. Asas Pembinaa n Pegawai 8. <b>Pengelola an administr asi kepegawa ian dengan sistem paperless ( softcopy)</b>		n masalah tentang ruang lingkup administrasi kepegawaia n • Mengumpul kan data tentang ruang lingkup administrasi kepegawaia n • Mengolah data tentang ruang lingkup administrasi kepegawaia n • Mengomuni kasikan konsep ruang lingkup administrasi kepegawaia n	• Penug asan  Keterampi lan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	kepegawaian 4.1.2. Mengelompokkan ruang lingkup administrasi kepegawaian				
3.2. Memahami regulasi kepegawaian  4.2. Melakukan klasifikasi regulasi kepegawaian	3.2.1. Menjelaskan regulasi kepegawaian  3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam regulasi kepegawaian  4.2.1. Melakukan identifikasi regulasi kepegawaian  4.2.2. Melakukan identifikasi macam-macam regulasi kepegawaian  4.2.3. Melakukan pengelompokan regulasi administrasi kepegawaian	Regulasi Kepegawaian 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. PP No. 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji PNS 4. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 5. PP No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS 6. PP No. 32 Tahun 1979 tentang	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi kepegawaian</li> <li>Mengumpulkan data tentang regulasi kepegawaian</li> <li>Mengolah data tentang regulasi kepegawaian</li> <li>Mengomunikasikan konsep regulasi kepegawaian</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
		Pemberhentian PNS 7. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS 8. PP No. 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat PNS			
3.3. Menganalisis sistem administrasi kepegawaian 4.3. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian	3.3.1. Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian 3.3.2. Menguraikan tujuan sistem administrasi kepegawaian 3.3.3. Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian 3.3.4. Menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian 4.3.1. Melakukan identifikasi	Sistem Administrasi Kepegawaian 1. Sistem Kepegawaian Negara 2. Sistem Pengangkatan Pegawai	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem administrasi kepegawaian</li> <li>Mengumpulkan data tentang sistem administrasi kepegawaian</li> <li>Mengolah data tentang sistem administrasi kepegawaian</li> <li>Mengomunikasikan konsep sistem administrasi</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	asi sistem administrasi kepegawaian 4.3.2. Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian			kepegawaian	
3.4. Menerapkan prosedur perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai  4.4. Membuat perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai	3.4.1. Menjelaskan perencanaan pegawai 3.4.2. Menjelaskan pengertian formasi pegawai 3.4.3. Mengemukakan tujuan penetapan formasi pegawai 3.4.4. Menguraikan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai 3.4.5. Mengidentifikasi sistem penyusunan formasi 3.4.6. Menjelaskan proses penyusunan formasi	Perencanaan Kebutuhan Pegawai 1. Perencanaan dan formasi 2. Pengertian Formasi 3. Tujuan Penetapan Formasi 4. Prinsip-prinsip penyusunan formasi 5. Sistem Penyusunan Formasi 6. Proses Penyusunan Formasi 7. Faktor-faktor Penyusunan Formasi 8. Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>Mengolah data tentang perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep perencanaan kebutuhan pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.4.7. Menguraikan faktor-faktor penyusunan formasi</p> <p>4.4.1. Melakukan identifikasi perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai sesuai dengan kondisi nyata</p> <p>4.4.2. Membuat perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai dengan menggunakan PC sesuai dengan ketentuan/kaidah.</p>				
3.5. Menerapkan prosedur pengadaan pegawai	3.5.1. Menjelaskan pengertian pengadaan pegawai	Pengadaan Pegawai 1. Pengertian Pengadaan Pegawai	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.5. Melakukan pengadaan pegawai	<p>3.5.2. Mengidentifikasi tahap-tahap pengadaan pegawai</p> <p>3.5.3. Mengemukakan prosedur pengadaan pegawai</p> <p>4.5.1. Melakukan identifikasi pengadaan pegawai</p> <p>4.5.2. Melaksanakan tahapan-tahapan dalam pengadaan pegawai</p> <p>4.5.3. Membuat dokumen pengadaan pegawai</p>	<p>2. Tahap-tahap pengadaan Pegawai</p> <p>3. Prosedur Pengadaan Pegawai</p> <p>4. Pembuatan dokumen pengadaan pegawai</p>		<p>pengadaan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang pengadaan pegawai</li> <li>• Mengolah data tentang pengadaan pegawai</li> <li>• Mengomunikasikan konsep pengadaan pegawai</li> </ul>	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>
<p>4.6. Menerapkan sumpah/janji pegawai</p> <p>4.6. Melaksanakan pengelolaan sumpah/janji pegawai</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian sumpah/janji pegawai</p> <p>3.6.2. Mengemukakan peranan sumpah/janji pegawai</p> <p>3.6.3. Mengidentifikasi pengangkat</p>	<p>Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>1. Pengertian Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>2. Peranan Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>3. Pengangkat Sumpah/Janji Pegawai</p>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sumpah/janji pegawai</li> <li>• Mengumpulkan data tentang sumpah/janji pegawai</li> <li>• Mengolah data</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>sumpah /janji pegawai</p> <p>3.6.4. Menjelaskan pengambil sumpah /janji pegawai</p> <p>3.6.5. Mengemukakan tata cara sumpah /janji pegawai</p> <p>4.6.1. Melakukan identifikasi bahan-bahan dan kelengkapan pembuatan dokumen sumpah /janji pegawai</p> <p>4.6.2. Membuat dokumen sumpah /janji pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan kaidah yang berlaku</p>	<p>4. Pengambil Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>5. Tata Cara Sumpah/Janji Pegawai</p> <p>6. Pembuatan dokumen sumpah/janji pegawai</p>		<p>tentang sumpah/janji pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengomunikasikan konsep sumpah/janji pegawai</li> </ul>	
4.7. Menganalisis pangkat	3.7.1. Menjelaskan pengertian	Kepangkatan dan Jabatan Pegawai	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi</li> </ul>	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.7. dan jabatan pegawai Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai	<p>an pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>3.7.2. Menguraikan jabatan struktural dan jabatan fungsional</p> <p>3.7.3. Menerapkan prosedur kenaikan pangkat dan jabatan</p> <p>3.7.4. Menganalisis prosedur kenaikan pangkat dan jabatan</p> <p>4.7.1. Melakukan identifikasi pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan</p> <p>4.7.2. Menyusun DUK pegawai</p> <p>4.7.3. Membuat dokumen DUK dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan</p>	<p>1. Pengertian pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>2. Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional</p> <p>3. Prosedur Kenaikan Pangkat dan Jabatan</p> <p>4. Membuat dokumen DUK pegawai</p>		<p>kasi dan merumuskan masalah tentang kepangkatan dan jabatan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang kepangkatan dan jabatan pegawai</li> <li>• Mengolah data tentang kepangkatan dan jabatan pegawai</li> <li>• Mengomunikasikan konsep kepangkatan dan jabatan pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	ketentuan yang berlaku				
4.8. Menerapkan pengembangan karir pegawai	3.8.1. Menjelaskan pengertian pengembangan karir pegawai	Pengembangan Karir Pegawai 1. Pengertian Pengembangan Karir Pegawai	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengembangan karir pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang pengembangan karir pegawai</li> <li>Mengolah data tentang pengembangan karir pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep pengembangan karir pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>
4.8. Mengelola pengembangan karir pegawai	3.8.2. Mengidentifikasi jenis sarana pengembangan karir pegawai	2. Jenis Sarana Pengembangan Karir Pegawai			
	3.8.3. Mengemukakan tujuan pengembangan karir	3. Tujuan Pengembangan Karir			
	3.8.4. Menguraikan faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir	4. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan karir			
	3.8.5. Menjelaskan manfaat pengembangan karir	5. Manfaat Pengembangan Karir			
	3.8.6. Mengidentifikasi jenis-jenis sistem pengembangan karir (promosi dan mutasi)	6. Jenis Sistem Pengembangan Karir (Promosi dan Mutasi) 7. Pembuatan dokumen promosi/ mutasi dengan menggunakan komputer			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.8.1. Melakukan identifikasi karir pegawai berdasarkan kriteria tertentu</p> <p>4.8.2. Melakukan pengelolaan pengembangan karir pegawai berdasarkan jenis sistem pengembangan</p> <p>4.8.3. Membuat dokumen promosi /mutasi dengan menggunakan komputer sesuai dengan prosedur</p>				
<p>4.9. Memahami pola karir pegawai</p> <p>4.9. Melakukan pengelolaan pola karir pegawai</p>	<p>3.9.1. Menjelaskan definisi pola karir</p> <p>3.9.2. Mengemukakan tujuan pembinaan karir</p> <p>3.9.3. Menjelaskan sistem karir pegawai</p>	<p>Pola Karir Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definisi Pola Karir</li> <li>2. Tujuan Pembinaan Karir</li> <li>3. Sistem Karir</li> </ol>	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pola karir pegawai</li> <li>• Mengumpulkan data tentang pola karir pegawai</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.9.1. Melakukan identifikasi pola karir pegawai sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.9.2. Membuat dokumen pola karir pegawai menggunakan komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data tentang pola karir pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep pola karir pegawai</li> </ul>	
<p>3.10. Menerapkan prosedur penilaian kinerja pegawai</p> <p>4.10. Mengelola penilaian kinerja pegawai</p>	<p>3.10.1. Menjelaskan pengertian penilaian kinerja</p> <p>3.10.2. Mengemukakan tujuan penilaian kinerja</p> <p>3.10.3. Menguraikan unsur-unsur penilaian kinerja</p> <p>3.10.4. Mengidentifikasi pejabat penilai dan tata</p>	<p>Penilaian Kinerja Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Penilaian Kinerja</li> <li>Tujuan Penilaian Kinerja</li> <li>Unsur-unsur Penilaian Kinerja</li> <li>Pejabat Penilai dan Tata Cara Penilaian</li> <li>Penyampaian Penilaian dan Pengajuan Keberatan</li> </ol>	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penilaian kinerja pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang penilaian kinerja pegawai</li> <li>Mengolah data tentang penilaian kinerja pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep penilaian kinerja pegawai</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.10.5. Penyampaian Penilaian dan Pengajaran Keberhasilan</p> <p>4.10.1. Melakukan identifikasi unsur-unsur penilaian kinerja pegawai</p> <p>4.10.2. Melakukan pengelolaan penilaian kinerja pegawai</p> <p>4.10.3. Membuat dokumen penilaian kinerja dengan menggunakan komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.11. Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai</p> <p>4.11. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan pengertian gaji</p> <p>3.11.2. Menguraikan pengertian tunjangan</p> <p>3.11.3. Menerapkan prosedur sistem penggajian</p> <p>3.11.4. Menganalisis permasalahan kenaikan gaji berkala, gaji istimewa, dan tunjangan</p> <p>4.11.1. Melakukan identifikasi sistem penggajian</p> <p>4.11.2. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai</p> <p>4.11.3. Membuat daftar pengga</p>	<p>Penggajian dan Tunjangan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Gaji</li> <li>Pengertian Tunjangan</li> <li>Sistem Penggajian</li> <li>Prosedur kenaikan gaji berkala, gaji istimewa, dan tunjangan</li> </ol>	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penggajian dan tunjangan pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang penggajian dan tunjangan pegawai</li> <li>Mengolah data tentang penggajian dan tunjangan pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep penggajian dan tunjangan pegawai</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>jian dan tunjangan pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan dan kaidah yang ditetapkan</p>				
<p>3.12. Memahami penghargaan pegawai</p> <p>4.12. Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai</p>	<p>3.12.1. Menjelaskan pengertian penghargaan pegawai</p> <p>3.12.2. Menguraikan manfaat dan tujuan penghargaan pegawai</p> <p>3.12.3. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pemberian</p>	<p>Pernghargaa n Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian Penghargaan Pegawai</li> <li>Manfaat dan Tujuan Penghargaan Pegawai</li> <li>Faktor-faktor yang mempengaruhi Pemberiaan Penghargaan</li> <li>Bentuk-bentuk penghargaan</li> <li>Waktu Pemberiaan</li> </ol>	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penghargaan pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang penghargaan pegawai</li> <li>Mengolah data tentang penghargaan pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep penghargaan pegawai</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>penghargaan</p> <p>3.12.4. Menjelaskan bentuk - bentuk penghargaan</p> <p>3.12.5. Menjelaskan waktu pemberian penghargaan</p> <p>4.12.1. Melakukan identifikasi pegawai calon penerima penghargaan</p> <p>4.12.2. Melakukan identifikasi jenis-jenis penghargaan pegawai</p> <p>4.12.3. Membuat dokumen penghargaan pegawai menggunakan aplikasi komputer</p>	Penghargaan			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.13. Menerapkan disiplin pegawai  4.13. Melaksanakan disiplin pegawai	3.13.1. Menjelaskan pengertian disiplin  3.13.2. Menguraikan kewajiban pegawai  3.13.3. Mengemukakan larangan pegawai  3.13.4. Mengidentifikasi tingkat dan jenis hukuman disiplin  3.13.5. Menjelaskan penjatihan hukuman disiplin  4.13.1. Melakukan identifikasi kasus pelanggaran disiplin pegawai  4.13.2. Melakukan identifikasi hukuman	Disiplin Pegawai 1. Pengertian Disiplin 2. Kewajiban Pegawai 3. Larangan Pegawai 4. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin 5. Penjatihan Hukuman Disiplin	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang disiplin pegawai</li> <li>• Mengumpulkan data tentang disiplin pegawai</li> <li>• Mengolah data tentang disiplin pegawai</li> <li>• Mengomunikasikan konsep disiplin pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	atas pelanggaran yang dilakukan pegawai 4.13.3. Membuat dokumen terkait kegiatan hukuman disiplin pegawai				
3.14. Memahami peraturan perkawinan pegawai  4.14. Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai	3.14.1. Menjelaskan regulasi/peraturan tentang perkawinan 3.14.2. Mengidentifikasi izin perkawinan pegawai 3.14.3. Mengevaluasi tata cara pelaksanaan perkawinan pegawai 4.14.1. Melakukan identifikasi peraturan	Peraturan Perkawinan Pegawai 1. Undang-undang Perkawinan 2. Izin Perkawinan Pegawai 3. Pelaksanaan Perkawinan Pegawai	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peraturan perkawinan pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang peraturan perkawinan pegawai</li> <li>Mengolah data tentang peraturan perkawinan pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep peraturan perkawinan pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	perkawinan pegawai 4.14.2. Melakukan pengelompokan peraturan perkawinan pegawai				
3.15. Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai  4.15. Melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai	3.15.1. Menjelaskan pengertian pemberhentian pegawai 3.15.2. Menjelaskan landasan hukum pemberhentian pegawai 3.15.3. Mengidentifikasi sebab-sebab pemberhentian pegawai 3.15.4. Menguraikan hak-hak kepegawaian 3.15.5. Menjelaskan	Pemberhentian Pegawai 1. Pengertian Pemberhentian 2. Landasan Hukum 3. Sebab-sebab Pemberhentian 4. Hak-hak Kepegawaian 5. Uang Tunggu 6. Pembuatan dokumen pemberhentian pegawai	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemberhentian pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang pemberhentian pegawai</li> <li>Mengolah data tentang pemberhentian pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep pemberhentian pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>uang tunggu dalam pemberhentian pegawai</p> <p>4.15.1. Melakukan identifikasi pemberhentian pegawai</p> <p>4.15.2. Melakukan penanganan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>4.15.3. Membuat dokumen pemberhentian pegawai menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan</p>				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	uan yang berlaku				
3.16. Memahami kesejahteraan pegawai  4.16. Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai	3.16.1. Menjelaskan landasan hukum kesejahteraan pegawai  3.16.2. Mengevaluasi tujuan peningkatan kesejahteraan pegawai  3.16.3. Menjelaskan asuransi sosial pegawai  3.16.4. Menjelaskan pemeliharaan kesehatan pegawai  4.16.1. Melakukan identifikasi pengelolaan kesejahteraan pegawai	Kesejahteraan Pegawai 1. Landasan Hukum 2. Tujuan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai 3. Asuransi Sosial Pegawai 4. Pemeliharaan Kesehatan 5. Pembuatan dokumen pengelolaan kesejahteraan pegawai	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang kesejahteraan pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang kesejahteraan pegawai</li> <li>Mengolah data tentang kesejahteraan pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep kesejahteraan pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.16.2. Membuat dokumen kesejahteraan pegawai dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai ketentuan yang berlaku				
3.17. Memahami cuti pegawai 4.17. Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai	3.17.1. Menjelaskan landasan hukum cuti pegawai 3.17.2. Menjelaskan pengertian cuti pegawai 3.17.3. Mengemukakan tujuan pemberian cuti 3.17.4. Mengidentifikasi macam -	Cuti Pegawai 1. Landasan Hukum 2. Pengertian Cuti 3. Tujuan Pemberian Cuti 4. Macam-macam Cuti 5. Pemberi Cuti	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang cuti pegawai</li> <li>Mengumpulkan data tentang cuti pegawai</li> <li>Mengolah data tentang cuti pegawai</li> <li>Mengomunikasikan konsep cuti pegawai</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>macam cuti</p> <p>3.17.5. Menjelaskan pemberi cuti pegawai</p> <p>4.17.1. Melakukan identifikasi pengelolaan cuti</p> <p>4.17.2. Membuat dokumen cuti menggunakan aplikasi komputer</p>				
<p>3.18. Memahami pensiun pegawai</p> <p>4.18. Melaksanakan pengelolaan pensiun pegawai</p>	<p>3.18.1. Menjelaskan tujuan pensiun</p> <p>3.18.2. Mengidentifikasi penerima pensiun dan macam-macam pensiun</p> <p>3.18.3. Menjelaskan awal pemberian pensiun</p> <p>3.18.4. Menjelaskan akhir</p>	<p>Pensiun Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Pensiun</li> <li>2. Dasar Pensiun</li> <li>3. Penerima Pensiun dan Macam-macam Pensiun</li> <li>4. Awal Pemberian Pensiun</li> <li>5. Akhir Pemberian Pensiun</li> <li>6. Pendaftaran Istri/Suami/Anak sebagai Penerima Pensiun Janda/Duda</li> </ol>	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pensiun pegawai</li> <li>• Mengumpulkan data tentang pensiun pegawai</li> <li>• Mengolah data tentang pensiun pegawai</li> <li>• Mengomunikasikan konsep pensiun pegawai</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>pemberian pensiun</p> <p>3.18.5. Mengidentifikasi proses pendaftaran istri/suami/anak sebagai penerima pensiun janda/duda</p> <p>4.18.1. Melakukan identifikasi pengelolaan pensiun pegawai</p> <p>4.18.2. Membuat dokumen pensiun menggunakan aplikasi komputer</p>				
3.19. Menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian	3.19.1. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian	Penyimpanan Dokumen Kepegawaian 1. Pengumpulan portofolio kegiatan pengelolaan	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyimpanan</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.19. Melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian	<p>3.19.2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kepegawaian berdasarkan klasifikasi kearsipan</p> <p>3.19.3. Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimpanan arsip.</p> <p>4.19.1. Melakukan identifikasi dokumen-dokumen administrasi</p>	<p>administrasi kepegawaian</p> <p>2. Identifikasi portofolio kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3. Klasifikasi portofolio kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>4. Penyimpanan portofolio kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimpanan arsip</p>		<p>n dokumen pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data tentang penyimpanan dokumen pegawai</li> <li>• Mengolah data tentang penyimpanan dokumen pegawai</li> <li>• Mengomunikasikan konsep penyimpanan dokumen pegawai</li> </ul>	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>kepegawaian</p> <p>4.19.2. Mengklasifikasi dokumen-dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>4.19.3. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi kepegawaian berdasarkan sistem penyimpanan arsip</p>				
<p>3.20. Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>4.20. Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>	<p>3.20.1. Menjelaskan pokok-pokok pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.20.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan pengelolaan</p>	<p>Evaluasi Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</p> <p>1. Analisis pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>2. Penyusunan portofolio pengelolaan administrasi kepegawaian</p>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</li> <li>Mengumpulkan data tentang evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</li> </ul>	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Penugasan</li> </ul> <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuk kerja</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>3.20.3. Menerapkan teknik pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.20.4. Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.20.5. Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>4.20.1. Menyajikan alat, bahan, dan perlengkapan penyuaan</p>	<p>3. Merencanakan isi dan susunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>4. Teknik penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data tentang evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</li> <li>Mengomunikasikan konsep evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian</li> </ul>	

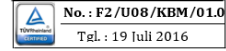
Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>sunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.20.2. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>				

d.) Agenda kegiatan mengajar

**XI AP1**



**AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**  
Tahun Pelajaran : 2017/2018



Nama Guru	Sri Widayati, S.Pd	Kompt. keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kepegawaian	Kelas/Semester	XI AP 1/ 1

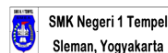
Minggu Ke	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik & Alasan Tidak Hadir		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr.		
1	Rabu, 20-9-2017	7-9	Administrasi Kepegawaian (menggali informasi dan diskusi)	Diskusi dan penugasan disertai games	32	2	03 & 10 (sakit)	s
	Kamis, 21-9-2017	8-9		Libur 1 Muharram	32			
2	Rabu, 27-9-2017	7-9		PTS	32			
	Kamis, 28-9-2017	8-9		PTS	32			
3	Rabu, 04-10-2017	7-9	Sistem administrasi kepegawaian (sistem pengangkatan pegawai) Evaluasi	Diskusi	32			
	Kamis, 05-10-2017	8-9		Penugasan	32			
4	Rabu, 11-10-2017	7-9	Perencanaan dan formasi pegawai	Diskusi	32		02 & 12 (Ijzin Penugasan)	i
	Kamis, 12-10-2017	8-9		Perencanaan dan formasi pegawai	Pembahasan Tugas	32		
5	Rabu, 18-10-2017	7-9	Tujuan penetapan formasi pegawai	Diskusi Kelompok	32	2	15 (Sakit) 30 (Ijzin)	s, i
	Kamis, 19-10-2017	8-9		Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai	Games	32		
6	Rabu, 25-10-2017	7-9		Diskusi, Tanya Jawab	32	2	23 & 29 (Sakit)	s

	Kamis, 26-10-2017	8-9	Sistem penyusunan formasi pegawai, proses penyusunan pegawai	Penilaian Harian	32	1	25 (Ijin Penugasan)	i
7	Rabu, 01-11-2017	7-9	faktor-faktor penyusunan pegawai	Diskusi, Tanya Jawab	32		15 (Sakit)	s
	Kamis, 02-11-2017	8-9		Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai	presentasi	32		
8	Rabu, 8-11-2017	7-9		Kunjungan Industri	32			
	Kamis, 9-11-2017	8-9		Kunjungan Industri	32			

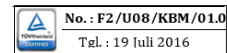
Kepala SMK Negeri 1 Tempel, Mengetahui: Tempel, \_\_\_\_\_  
WKS 1, Guru/ Instruktur

Dra. Nuning Sulastris Dra. Rr. Ratna Wiwara N. Sri Widayati, S.Pd.  
NIP 19610828 198803 2 010 NIP 19681005 199412 2 006 NIP 19740420 200801 2 007

**XI AP2**



**AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**  
Tahun Pelajaran : 2017/2018



Nama Guru	Sri Widayati, S.Pd	Kompt. keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kepegawaian	Kelas/Semester	XI AP 2/ 1

Minggu Ke	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik & Alasan Tidak Hadir		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr.		
1	-----	-----	Administrasi Kepegawaian (menggali informasi dan diskusi)		32	-		
	Sabtu, 16-9-2017	5-6		Perkenalan, dan diskusi umum	32	-		
2	Rabu, 20-9-2017	3-5	Sistem Administrasi kepegawaian (sistem kepegawaian negara) Sistem administrasi kepegawaian (sistem pengangkatan pegawai) Evaluasi	Diskusi dan penugasan disertai games	32	-		
	Sabtu, 23-9-2017	5-6		Diskusi kelompok	32	-		
3	Rabu, 27-9-2017	3-5		PTS	32	-		
	Sabtu, 30-9-2017	5-6		PTS	32	-		
4	Rabu, 4-10-2017	3-5	Perencanaan dan formasi pegawai	Diskusi	32	1	14 (Sakit)	s
	Sabtu, 7-10-2017	5-6		Perencanaan dan formasi pegawai	Penugasan	32		
5	Rabu, 11-10-2017	3-5	Tujuan penetapan formasi pegawai	Diskusi	32	-		
	Sabtu, 14-10-2017	5-6		Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai	Pembahasan Tugas	32		

6	Rabu, 18-10-2017	3-5	Sistem penyusunan formasi pegawai, proses penyusunan pegawai	Diskusi Kelompok	32	1	04 (Ijin Penugasan)	i
	Sabtu, 21-10-2017	5-6		Games	32	-		

Mengetahui:

Tempel, .....

7	Rabu, 25-10-2017	3-5	faktor-faktor penyusunan pegawai Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai	Diskusi, Tanya Jawab	32	1	25 (Ijin Penugasan)	i
	Sabtu, 28-10-2017	5-6		Penilaian Harian	32	1	15 (Ijin Penugasan)	i
8	Rabu, 01-10-2017	3-5	Administrasi Kepegawaian (menggali informasi dan diskusi) Sistem Administrasi kepegawaian (sistem kepegawaian negara)	Diskusi, Tanya Jawab	32	-		
	Sabtu, 04-11-2017	5-6		presentasi	32	-		
9	Rabu, 08-11-2017	3-5		Kunjungan Industri	32	-		
	Sabtu, 11-11-2017	5-6		Kunjungan Industri	32	-		

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS 1,

Guru/Instruktur

Dra. Nuning Sulastri  
NIP 19610828 198803 2 010

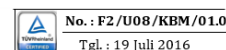
Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

Sri Widayati, S.Pd.  
NIP 19740420 200801 2 007

## XI AP3



### AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR Tahun Pelajaran : 2017/2018



Nama Guru	Sri Widayati, S.Pd	Kompt. keahlian	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	Kepegawaian	Kelas/Semester	XI AP 3/ 1

Minggu Ke	Hari, tanggal	Jam Ke-	Materi Pembelajaran	Catatan Pembelajaran	Jumlah Pesdik & Alasan Tidak Hadir		No. Urut Kelas Pesdik & Alasan Tidak Hadir	Ket.
					Total	Tdk. Hdr.		
1	Rabu, 20-9-2017	1-2	Administrasi Kepegawaian (menggali informasi dan diskusi) Sistem Administrasi kepegawaian (sistem kepegawaian negara)	Diskusi dan penugasan disertai games	31			
	Kamis, 21-9-2017	5-7		Libur 1 Muharram	31			
2	Rabu, 27-9-2017	1-2		PTS	31			
	Kamis, 28-9-2017	5-7		PTS	31			
3	Rabu, 04-10-2017	1-2	Sistem administrasi kepegawaian (sistem pengangkatan pegawai) Evaluasi	Diskusi	31			
	Kamis, 05-10-2017	5-7		Penugasan	31	1	15 (Ijin Penugasan)	i
4	Rabu, 11-10-2017	1-2	Perencanaan dan formasi pegawai Perencanaan dan formasi pegawai	Diskusi	31			
	Kamis, 12-10-2017	5-7		Pembahasan Tugas	31	1	31 (Sakit)	s
5	Rabu, 18-10-2017	1-2	Tujuan penetapan formasi pegawai Prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai	Diskusi Kelompok	31			
	Kamis, 19-10-2017	5-7		Games	31			
6	Rabu, 25-10-2017	1-2	Sistem penyusunan formasi pegawai, proses penyusunan pegawai	Diskusi, Tanya Jawab	31	3	08 (Ijin) 21 & 30 (Sakit)	i,s

	Kamis, 26-10-2017	5-7		Penilaian Harian	31	8	07,08,09,12,&25(Ijin Penugasan)01 & 21 (Sakit)	i,s
7	Rabu, 01-11-2017	1-2	faktor-faktor penyusunan pegawai Pembuatan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai	Diskusi, Tanya Jawab	31			
	Kamis, 02-11-2017	5-7		presentasi	31			
8	Rabu, 8-11-2017	1-2		Kunjungan Industri	31			
	Kamis, 9-11-2017	5-7		Kunjungan Industri	31			

Mengetahui:

Tempel, .....

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

WKS 1,

Guru/Instruktur

Dra. Nuning Sulastri  
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

Sri Widayati, S.Pd.  
NIP 19740420 200801 2 007

e.) AnBuSo / Analisis Butir Soal

AnBuso		
Versi 6.1 © 2011-2015 Ali Muhson		Panduan
Input Data	Laporan Peserta	Hasil Analisis Soal
Identitas Jawaban Objektif Essy Nilai	Objektif Sebaran Essy Materi Kelompok Soal Peserta	
(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas Cut Paste)		
Identitas umum	Jumlah dan bobot soal	Soal objektif
Soal Essay		
Satuan Pendidikan	SMK N 1 TEMPEL	OK
Mata Pelajaran	Kepegawaian	OK
Kelas/Program	XI AP 1/Administrasi Perkantoran	OK
Nama Tes	Penilaian Harian	OK
Pokok Bahasan/Sub	Administrasi Kepegawaian	OK
Nama Guru	Ari Sucipto	OK
NIP	14802249001	OK
Semester	satu/1	OK
Tahun Pelajaran	2017/2018	OK
Tanggal Tes	23 Oktober 2017	OK
Tanggal Diperiksa	30 Oktober 2017	OK
Nama Kepala Sekolah	Dra. Nuning Sulastri, M.M.	OK
NIP Kepala Sekolah	NIP. 19610828 198803 2 010	OK
Tempat Laporan	SMK N 1 TEMPEL	OK
Tanggal Laporan	4 November 2017	OK
Skala Penilaian (4, 10 atau 100)	100	OK
Nilai KKM	77	OK
Jumlah dan Bobot Soal		
Jumlah soal pilihan ganda (Max 50)		Belum Diisi
Jumlah soal essay (Max 10)	8	OK
Bobot soal pilihan ganda		Tidak perlu diisi
Bobot soal essay	100%	OK
Data Soal Pilihan Ganda		
Jumlah Alternatif Jawaban (Max 5)		Belum Diisi
Skor Benar tiap Butir Soal		Belum Diisi
Skor Salah tiap butir soal		OK
Kunci Jawaban (Max 50 soal)		Belum Diisi
Kemampuan yang Diukur u		
Soal Nomor 1		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 2		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 3		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 4		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 5		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 6		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 7		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 8		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 9		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 10		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 11		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 12		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 13		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 14		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 15		Tidak Perlu Diisi
Skor Maksimal Soal Nomor 1	10	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 2	10	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 3	15	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 4	10	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 5	10	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 6	15	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 7	10	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 8	20	OK
Skor Maksimal Soal Nomor 9		Tidak Perlu Diisi
Skor Maksimal Soal Nomor 10		Tidak Perlu Diisi
Kemampuan yang Diukur untuk Soal Essay		
Soal Nomor 1	3 Sistem Kepegawaian Negara (integrated system yaitu dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh pusat, separated system yaitu dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh pusat, unifed system dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh lembaga khusus tingkat Nasional)	OK
Soal Nomor 1	3 Sistem Kepegawaian Negara (integrated system yaitu dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh pusat, separated system yaitu dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh pusat, unifed system dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dilakukan oleh lembaga khusus tingkat Nasional)	OK
Soal Nomor 2	Undang-Undang Formasi Pegawai (uu no. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, pp no. 97 tahun 2000 tentang formasi pegawai, keputusan kepala bkn no. 9 tahun 2001 tentang ketentuan pelaksanaan pp)	OK
Soal Nomor 3	Analisa Kasus(kasus yang terjadi dindonesia tentang tata tertib pns	OK
Soal Nomor 4	Tujuan Penetapan Formasi	OK
Soal Nomor 5	Formasi PNS	OK
Soal Nomor 6	Faktor Penyusunan Formasi	OK
Soal Nomor 7	Metode Beban Kerja	OK
Soal Nomor 8	Perkiraan Beban Kerja	OK
Soal Nomor 9		Tidak Perlu Diisi
Soal Nomor 10		Tidak Perlu Diisi

f.) Daftar Hadir

		No. : FZ/U08/KBM/01.0																					
		Tgl. : 19 Juli 2016																					
<b>DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK</b>																							
Semester Gasal Tahun Pelajaran 2017/2018																							
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian										Wali Kelas : .....													
Urut	Induk	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Per Pertemuan																				Keterangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		<b>XI-AP1</b>	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
1	10600	Adella Septiningrum	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	10601	Afina Taraika Fadlin	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	10602	Agustina Ayu Lestari	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	10603	Aldina Intan Prihandini	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	10604	Amanda Eka Puspitasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	10605	Ani Nur Agustin	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	10606	Azka Nur Sabrina	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	10607	Brilian Nur Anisa	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	10608	Dewi Melinda Sari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	10609	Dwi Elisa Zunita	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	10610	Dwi Wulandari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	10611	Erlina Sri Rahayu	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	10612	Fitriana Pratiwi	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	10613	Ikhthiarina Dewi	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	10614	Karina Risna Yuanita	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	10615	Lia Wulan Suryandari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	10616	Maya Widiya	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
			LIBUR										KUNJUN										
18	10617	Mayang Melinda Nugraheni	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	10618	Milatina Nur Husna	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	10619	Mita Nurpitasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	10620	Muthmainnah Hidayatus Sholikhah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	10621	Novita Andriyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	10622	Nur Istikomah	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	10623	Nuralif Fitri Fajarlisna	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	10624	Oktavia Kumalasari	.	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	10625	Rini Rochiyatun	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	10626	Riska Arfiyani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	10627	Santika Nurmayasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	10628	Tri Wahyuni	.	.	.	.	.	.	.	S	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	10629	Wahyu Septa Ningsih	.	.	.	.	.	.	.	I	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	10630	Zammanita Risnani	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	10631	Zanua Minawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
			LIBUR										KUNJUN										
Mengetahui,																							
Kepala SMKN 1 Tempel										Guru Mata Pelajaran,													
Dra. Nuning Sulastri										Sri Widayati, S.Pd.													
NIP 19610828 198803 2 010										NIP 19740420 200801 2 007													
Dra. Rr. Ratna Wiwara N.										NIP 19681005 199412 2 006													