

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI:
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
15 September - 15 November 2017



**Disusun Oleh:
TRI LESTARI
NIM 14802241004**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017/2018 di SMK Negeri 1 Wonosari dan menerangkan bahwa:

Nama : Tri Lestari
NIM : 14802241004
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan program Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Negeri 1 Wonosari dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan Laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 15 November 2017

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,


Sunardi, S.Pd.


Tri Lestari


NIP.19630306 199112 1 001

NIM 14802241004

Mengetahui,

Koordinator PLT,

Dosen Pembimbing Lapangan,


Wasita, S.Pd.


Drs. Purwanto, M.M, M.Pd.

NIP 19620402 198303 1 015

NIP 19570403 198303 1 005

Kepala SMK Negeri 1 Wonosari



Dra. Susiyanti, M.Pd.

NIP 19640219 199003 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia, rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan apapun. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PLT di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam keterampilan menyusun rencana pembelajaran, keterampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, keterampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran. PLT ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PLT. Oleh karena itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu dalam kegiatan ini
2. Dr. Sulis Triyono, M.Pd. selaku kepala PL PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta
3. Drs. Purwanto, M.M., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah mendukung selama kegiatan PLT
4. Wasita, S.Pd. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 1 Wonosari atas bantuan dan bimbingannya kepada praktikan
5. Dra. Susiyanti, M.Pd. selaku Kepala SMK Negeri 1 Wonosari yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT
6. Bapak Sunardi, S.Pd selaku guru pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PLT
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PLT
8. Siswa-siswi SMK N 1 Wonosari yang luar biasa dan telah memberi kesempatan kepada kami untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar, khususnya kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3

9. Kawan-kawan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari (Cakra, Desta, Arifah, Shoim, Risa, Irma, Syfa, Ana, Okta, Lia, Dika, dan Evi) yang selalu memberikan keceriaan, motivasi dan semangat dalam berjuang dan bekerja sama selama ini
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Dengan segala kerendahan hati kami mohon maaf apabila ada kesalahan dan kekurangan selama PLT berlangsung. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun,

Tri Lestari

NIM 14802241004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A Analisis Situasi	2
B Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....	12
BAB II.....	17
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	17
A PERSIAPAN.....	18
B PELAKSANAAN	22
C ANALISIS HASIL	29
BAB III.....	32
PENUTUP.....	32
A Kesimpulan.....	32
B Saran	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Sarana dan Prasarana SMK N 1 Wonosari	5
Tabel 2. Daftar Kelas di Jurusan SMK N 1 Wonosari	6
Tabel 3. Daftar Wali Kelas SMK N 1 Wonosari	6
Tabel 4. Daftar Guru Mata Pelajaran	8
Tabel 5. Jadwal Bulan September	27
Tabel 6. Jadwal Bulan Oktober	28
Tabel 7. Jadwal Bulan November	30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Matrik Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 4. Kode Etik Guru
- Lampiran 5. Ikrar Guru Indonesia
- Lampiran 6. Tata Tertib Guru
- Lampiran 7. Pembiasaan Guru
- Lampiran 8. Jadwal Mengajar Mahasiswa PLT
- Lampiran 9. Jadwal Piket Mahasiswa PLT
- Lampiran 10. Silabus
- Lampiran 11. Program Tahunan dan Program Semester
- Lampiran 12. Agenda Mengajar
- Lampiran 13. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 14. Soal Latihan
- Lampiran 15. Soal Ulangan
- Lampiran 16. Modul Belajar
- Lampiran 17. Penilaian Siswa
- Lampiran 18. Presensi Siswa
- Lampiran 19. Analisis KI dan KD
- Lampiran 20. Analisis Butir Soal
- Lampiran 21. Kalender Akademik
- Lampiran 22. Serapan Dana
- Lampiran 23. Kartu Bimbingan
- Lampiran 24. Presensi Mahasiswa PLT
- Lampiran 25. Dokumentasi
- Lampiran 26. Catatan Harian

ABSTRAK
LAPORAN INDIVIDU PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Oleh

Tri Lestari

NIM 14802241004

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa keterampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK N 1 Wonosari adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina tenaga kependidikan. Salah satu usaha untuk memenuhi tugas tersebut adalah mengikuti mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Sesuai dengan visi PLT UNY yaitu sebagai wahana pembentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Sekolah yang menjadi tujuan PLT yaitu di SMK Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berbagai program dan kegiatan PLT telah dilaksanakan. Kegiatan PLT yang dilakukan meliputi tahap persiapan, praktik mengajar, dan pelaksanaan. Hasil yang dicapai dari pelaksanaan program individu tersebut adalah memberikan perubahan proses pembelajaran yang aktif dan menarik, kondusif, tepat materi serta melatih ketrampilan proses siswa dalam belajar Administrasi Perkantoran, khususnya pada mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Selain itu program PLT (kegiatan non mengajar) yang dilaksanakan adalah piket lobby, pendampingan kegiatan OSIS, Pendampingan Kegiatan Tonti, Kegiatan Pramuka, Membantu Gurui dan menonton film G30S/PKI. Secara garis besar,

program-program individu dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan manfaat bagi kemajuan pribadi penyusun, siswa, guru dan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah untuk saat ini maupun di masa yang akan datang.

Hasil pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari mulai dari 15 September sampai dengan 15 November 2017 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial) yang diperoleh dalam materi kuliah di Universitas Negeri Yogyakarta dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 8 kali pertemuan di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar 2 (dua) : 1. Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana, 2. Menerapkan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana.

Setelah melaksanakan praktik mengajar, maka didapatkan hasil bahwa siswa SMK N 1 Wonosari rata-rata mempunyai kesungguhan belajar yang tinggi. Mereka cukup aktif dan memiliki motivasi untuk terus belajar. Selain itu, dalam mewujudkan output yang baik, pihak sekolah telah menjalankan lembaganya secara profesional seperti konsolidasi kegiatan belajar mengajar, menjalin hubungan antar personal, melengkapi sarana dan prasarana serta tertib administrasi.

Kata kunci : Praktik Lapangan Terbimbing, SMK N 1 Wonosari 2017

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan manusia yang penting dan mendasar. Hal ini semakin diperkuat dengan kenyataan bahwa dengan pendidikan yang memadai seseorang dapat *survive*, bahkan berkompetisi dalam masyarakat global saat ini. Perubahan dan perkembangan aspek kehidupan ini perlu ditunjang oleh kinerja pendidikan yang bermutu tinggi.

Guru sebagai tenaga profesional merupakan salah satu penentu pendidikan yang berkualitas. Guru tidak hanya berlaku sebagai pengajar semata, akan tetapi guru sebagai tenaga profesional bertugas melaksanakan dan merencanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Oleh karena itu, fungsi guru adalah sebagai pendidik, pengajar, pembimbing, pelatih pengembang program, pengelola program, dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional.

Dengan demikian, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, Salah satu bentuknya adalah melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Dalam hal ini, kegiatan PLT merupakan salah satu usaha pencapaian kompetensi bagi para calon guru dalam upayanya untuk ikut andil dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan yang pada akhirnya akan mewujudkan sumber daya manusia yang tangguh dan mampu bersaing di era global seperti sekarang ini.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Kegiatan PLT merupakan salah satu wujud nyata dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan PLT dimaksudkan sebagai wujud nyata untuk mendarmabaktikan ilmu akademisnya yang didapatkan di kampus Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) kemudian diterapkan di sekolah yaitu di SMK Negeri 1 Wonosari. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan, sehingga mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Kegiatan PLT adalah kegiatan langsung mahasiswa dalam berproses menjadi guru dengan terjun langsung dalam kegiatan proses belajar mengajar. Dalam rangka

upaya peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan pembelajaran maka Universitas Negeri Yogyakarta melaksanakan mata kuliah lapangan yakni Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Adapun tujuan dari pelaksanaan PLT yang tercantum pada panduan PLT UNY periode 2017 adalah:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.

A Analisis Situasi

Sebelum dilaksanakan kegiatan PLT ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di sekolah.

Kegiatan observasi lingkungan sekolah adalah kegiatan yang dilakukan para praktikan guna memperoleh gambaran tentang berbagai karakteristik, komponen pendidikan, dan norma yang berlaku di sekolah atau di lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Observasi yang dilakukan oleh praktikan di SMK Negeri 1 Wonosari merupakan langkah pengenalan praktikan terhadap kondisi lapangan yang sebenarnya.

1. Deskripsi Sekolah

Nama sekolah	: SMK Negeri 1 Wonosari
Alamat sekolah	: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
Nama Kepala Sekolah	: Dra. Susiyanti, M.Pd.
Waktu Keg. Pendidikan	: - Pukul 07.00 s.d 13.45 WIB (Senin, Selasa, Kamis, dan Sabtu) - Pukul 07.00 s.d 14.30 WIB (Rabu dan Jumat)
Waktu Tiap jam pelajaran	: 45 (empat puluh lima) menit

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

Visi :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

Misi :

- a. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
- b. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
- c. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
- d. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
- e. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
- f. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
- g. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
- h. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religious, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
- i. Mengembangkan nilai-nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

Tujuan

- a. Menghasilkan tamatan yang siap memasuki lapangan kerja untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industry
- b. Menyiapkan tamatan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
- c. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu berwirausaha
- d. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang demokratis dan cinta tanah air.

Indikator Keberhasilan:

- a. Pada tahun pelajaran 2018/2019 guru yang berijazah S2 minimal 40%

- b. Semua ruang teori maupun ruang praktik tahun pelajaran 2018/2019 menggunakan LCD Proyektor
- c. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 80% tamatan terserap di dunia kerja dan dunia industri
- d. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 20% tamatan melanjutkan ke perguruan tinggi
- e. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 75% tamatan memiliki sertifikat kompetensi tingkat Nasional.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Gunungkidul dan termasuk salah satu sekolah unggulan. Hal ini dibuktikan dengan standar yang dimilikinya yaitu telah memiliki Standar Internasional (ISO). Dengan faktor pendukung ini banyak lulusan SMP di Kabupaten Gunungkidul yang berminat meneruskan sekolah di SMK N 1 Wonosari.

SMK N 1 Wonosari didirikan pada tanggal 1 Agustus 1963 berdasarkan SK Nomor 294/B.3/Kej pada tanggal 1 Agustus 1964 dengan rumpun ilmu Bisnis dan Manajemen. Karena rumpun ilmu SMK ini Bisnis dan Manajemen, maka siswa SMK N 1 Wonosari dominan berjenis kelamin perempuan. Sekolah ini menggunakan sistem Rolling class, maksudnya siswa tidak mempunyai kelas tetap pada setiap mata pelajaran yang berbeda. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, sekolah juga didukung oleh tenaga pengajar yang profesional.

Bila dilihat dari kondisi fisik, SMK N 1 Wonosari sudah memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap dan memadai, berikut ini adalah daftar tabel sarana dan prasarana sekolah.

Tabel 1. Daftar Sarana dan Prasarana SMK N 1 Wonosari

1. Ruang Kepala Sekolah	16. Ruang ATK
2. Ruang Tata Usaha	17. Ruang Audio dan Photo
3. Receptionist dan Ruang Tamu	18. Kantin
4. Ruang Guru	19. Masjid
5. Ruang Sidang	20. Toilet
6. Ruang UKS	21. Lapangan Upacara
7. Ruang Teori (ruang kelas)	22. Tempat Parkir

8. Ruang Mengetik Manual	23. Ruang Business Center
9. Ruang Perpustakaan	24. Ruang OSIS
10. Ruang Bimbingan Konseling	25. Laboratorium Bahasa
11. Ruang Ganti Penyimpanan Alat	26. Laboratorium Komputer
12. Ruang Koperasi	27. Laboratorium Jurusan Akuntansi
13. Ruang Pemasaran	28. Laboratorium Jurusan Administasi Perkantoran
14. Ruang Edu Mini Bank	29. Laboratorium Jurusan Busana Butik
15. Ruang Edu Smart Shop	30. Pos Satpam

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini. Rata-rata setiap kelas terdiri dari 32 siswa, berikut ini daftar rincian kelas.

Tabel 2. Daftar Kelas di Jurusan SMK N 1 Wonosari

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Tata Busana	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

Guna memperlancar dan mendapatkan hasil yang maksimal dari interaksi tersebut, maka dibutuhkan penataan administrasi yang efektif dan efisien. Untuk mencapai administrasi yang baik dan benar sangatlah dibutuhkan suatu organisasi pengelola. Oleh karena itu, perlu dibentuk organisasi sekolah yang merupakan unsur penunjang proses belajar mengajar dan memperlancar kegiatan sekolah. Berikut ini adalah struktur organisasi SMK Negeri 1 Wonosari:

Tabel 3. Daftar Wali Kelas SMK N 1 Wonosari

Wali Kelas		Nama Guru
Kelas X AK 1	:	Dra. Kusumastuti
Kelas X AK 2	:	Siti Isrongiatun Zuraroh, S.Pd.
Kelas X AK 3	:	Dra. Anastasia Onik Kartikaningsih, M.Pd.
Kelas X AK 4	:	Yudi Ristanto, S.Pd.
Kelas X AP 1	:	Erni Endriani, S.Pd.
Kelas X AP 2	:	Margopriyono, S.Pd.
Kelas X AP 3	:	Sunardi, S.Pd.
Kelas X PM 1	:	Eka Irawan Sugiyarto, S.Pd.
Kelas X PM 2	:	Smaraning Driyani, SE., MM.Pd.
Kelas X MM 1	:	Eni Wiworowati, S.Pd.
Kelas X MM 2	:	Dra. Sumaryatmi Rediastuti
Kelas X TB 1	:	Sri Dewi Indrayani, S.Pd.
Kelas X TB 2	:	Widiyawanta, S.Pd., Si.
Kelas XI AK 1	:	Dra. Retno Wiji Utami
Kelas XI AK 2	:	Denok Candrasari, S.Pd.
Kelas XI AK 3	:	Bambang Sumbogo, S.Ag.
Kelas XI AK 4	:	Budiman, S.Pd.
Kelas XI AP 1	:	Dra. RR. Eni Puji Lestari
Kelas XI AP 2	:	Retnaningsih, S.Pd.
Kelas XI AP 3	:	Monika Dwi Astuti, S.Pd.
Kelas XI PM 1	:	Ajhar Jamaludin, S.Pd.I.
Kelas XI PM 2	:	Nia Yuliani, S.Pd.
Kelas XI MM 1	:	Drs. Aris Taryana
Kelas XI MM 2	:	Lila Amalia, S.T.

Kelas XI TB 1	:	Sutini, S.Pd.
Kelas XI TB 2	:	Sri Astuti, M.Pd.
Kelas XII AK 1	:	Endang Hastuti Lestari, S.Pd.
Kelas XII AK 2	:	Suharjono, S.Pd., MM.Pd.
Kelas XII AK 3	:	Margareta Titik Purwati, S.Pd.
Kelas XII AK 4	:	Dra. Sri Purwaningsih
Kelas XII AP 1	:	Fatmiyati, S.Ag.
Kelas XII AP 2	:	Ratna Kartikasari, S.Pd.
Kelas XII AP 3	:	Muktining Pambudi, S.Pd.
Kelas XII PM 1	:	Dra. Sri Suryani
Kelas XII PM 2	:	Esti Heryani, S.Pd.
Kelas XII MM 1	:	Langgeng Arie Wira Yudha, S.T.
Kelas XII MM 2	:	Krisna Prayitna Putra, S.Pd.
Kelas XII TB 1	:	Nurhayati Istinah, S.Pd., MM.Pd.
Kelas XII TB 2	:	Sri Maryuni, S.Pd.T.

Adapun daftar guru mata pelajaran di SMK Negeri 1 Wonosari tahun pelajaran 2017/2018 antara lain:

Tabel 4. Daftar Guru Mata Pelajaran

Mata Pelajaran		Nama Guru
Agama Islam	:	Bambang Sumbogo, S.Ag.
		Fatmiyati, S.Ag.
		Ajhar Jamaludin, S.Pd.I.
		Wahyudi, S.Ag.
Agama Kristen	:	Wintu Kusmiarti, S.Pd.

Agama Katolik	:	Ficilia, S.Pd.
Agama Budha	:	Lanjar, S.Pd.
Pendidikan Kewarganegaraan	:	Drs. Saptana
		Dra. Endang Pudyastuti
		Dra. Eni Puji Lestari
		Margareta Titik Purwati, S.Pd.
Bahasa Indonesia	:	Suharjono, S.Pd., MM.Pd.
		Arif Rachmad Yuniarto, S.Pd.
		Eka Irawan Sugiyarto, S.Pd.
		Amin Cahyaningtyas, S.Pd.
Penjaskes	:	Suramto, S.Pd.
		Marga Priyana, S.Pd.
		Ary Priyo, S.Pd.
		Dwi Astuti, S.Pd.
Bahasa Jawa	:	Ratna Kartikasari, S.Pd.
		Widarti, S.Pd.
Seni Budaya	:	Syair Rahayuningsih, S.Pd.
		Tutik Martiningsih, S.Pd.
		Sri Mahartanti, S.Pd.
Matematika	:	Drs. Jumiya
		Parsana, S.Pd.
		Eni Wiworowati, S.Pd.
		Endang Hastuti Lestari, S.Pd.
		Widyawanto, S.Pd.
		Muhammad Darmawan, S.Pd.

		Fadilah Khairina Pertiwi, S.Pd.
Bahasa Inggris	:	Dra. Sri Suryani
		Dra. Sumaryatmi Rediastuti
		Sutini, S.Pd.
		Monika Dwi Astuti, S.Pd.
		Retnaningsih, S.Pd.
Kimia	:	Rahma Nursitha, S.Pd.
Fisika	:	Dany Ika Wijayanti, S.Pd.
IPA Terapan	:	Ari Himawan, S.Pd.
Sejarah	:	Dra. Retno Wiji Utami
		Miftahul Habib, S.Pd.
		Andreas Sutono, S.Pd.
Prakarya	:	Eni Widiyastuti, S.Pd.
		Mey Nurcahyani, S.Pd.
		Linia Riastuti, S.Pd.
Administrasi Perkantoran	:	Dra. Siti Maryati
		Dra. Sudarmi
		Ning Setiyowati, S.Pd.
		Sunardi, S.Pd.
		Sri Edi Budiningsih, S.Pd.
		Dra. Parini
		Budiman, M.Pd.
		Erni Endriyani, S.Pd.
Akuntansi	:	Dra. Sri Purwaningsih
		Sri Sulastri, S.Pd.

		Susilowati, S.Pd.
		Sri Yayuk, S.Pd.
		Wasita, S.Pd.
		Dra. Kusumastuti
		Siti Isroiatun Zandaro, S.Pd.
		Dra. Anastasya Onik Kartikaningsih
		Smaraning Driyani, S.E.
		Yudi Ristanto, S.Pd.
		Denox Candrasari, S.Pd.
Pemasaran	:	Warsini, S.Pd.
		Dra. Nurlela Sugiyarti
		Esti Heryani, S.Pd.
		Dra. Retna Dewayani
		Dra. Endang Mintaryani
Tata Busana	:	Siti Maryuni, S.Pd.
		Sri Setiyati, S.Pd.
		Nurhayati Istinah, S.Pd.
		Sri Astuti, S.Pd.
		Sri Dewi Indryani, S.Pd.
Multimedia	:	Isa Purwanti, S.Pd.
		Drs. Aris Taryana
		Langgeng Ari Wira Yudha, S.Pd.
		Lila Amalia, S.Pd.
		Aprilia Wulandari, SPd.
Seni Rupa / Multimedia	:	Krisna Prayitna, S.Pd.

Bimbingan Konseling	:	Dra. Partinah
		Drs. Andanto T.A
		Suprihatin, S.Pd.
		Suhartono, S.Pd.
		Drs. Ngadimin

Sedangkan dari segi non fisik potensi siswa, siswa SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk mampu bersaing di dunia usaha maupun di bangku kuliah, siswa dibekali dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan jurusannya. Dalam membekali siswa ini guru menggunakan Kurikulum 2013, sehingga siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran.

Selain dibidang akademis, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari juga dibekali dengan kegiatan non akademis agar lebih mengajarkan siswa dalam ketrampilan yang berguna di dunia usaha pada saat mereka lulus nanti. Ketrampilan yang diberikan di sekolah ini adalah wajib diikuti oleh semua siswa yaitu yang sering disebut dengan Intensifikasi. Intensifikasi merupakan kursus yang diberikan setelah pembelajaran formal sesuai KBM atau dilakukan setelah pulang sekolah. Intensifikasi yang berkaitan antara lain komputer (Word, Excel, dan Power Point), Bahasa Inggris dan Produktif sesuai dengan jurusan masing-masing siswa. Setiap siswa yang lulus dalam Intensifikasi ini berhak mendapatkan sertifikat yang berlaku. Bukan hanya intensifikasi saja yang diajarkan di SMK N 1 Wonosari dalam mengembangkan ketrampilan siswa, namun di sekolah juga mengajarkan siswanya untuk berkarir sendiri. Hal ini diajarkan dalam belajar Dagang Keliling (Kewirausahaan), menjaga kantin, toko, dan koperasi siswa.

Selain ketrampilan di atas, siswa juga mengembangkan potensi secara non akademis yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK N 1 Wonosari. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Kajian Islam,

Qiroah, Nasyid, KIR, Voly, Basket, Teater, PMR, Desain Grafis, Marching Band, PKS, Seni Tari, Pencak Silat, *Vocal Group*, Karate, dan *English Club*, sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai ketrampilan-ketrampilan seperti berorganisasi, bersosialisai, dan ketrampilan-ketrampilan lainnya.

B Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Berdasarkan hasil observasi, maka praktikan dapat merumuskan permasalahan, mengidentifikasi dan mengklarifikasikannya menjadi program kerja yang dicantumkan dalam matrik program kerja yang akan dilaksanakan selama PLT berlangsung. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Permasalahan sekolah/lembaga dan potensi yang dimiliki
2. Kebutuhan dan manfaat program bagi sekolah
3. Tersedianya sarana dan prasarana
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa
5. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah
6. Ketersediaan waktu
7. Ketersediaan dana
8. Kemungkinan program dapat berkesinambungan

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran setelah atau pasca penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PLT. Agar pelaksanaan program PLT berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan perumusan program. Dalam pelaksanaan PLT, praktikan menetapkan program secara garis besar program dan rancangan kegiatan PLT adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pra PLT

- 1) *Micro Teaching* di universitas.

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

- 2) Melakukan observasi proses pembelajaran kelas dan peserta didik di sekolah.

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan sebelum dipenerjunan PLT yaitu pada tanggal 10-15 Juli 2017.

b. Kegiatan PLT

1) Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya. Perangkat pembelajaran yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan praktik mengajar secara langsung antara lain:

- a) Membuat pemetaan KI dan KD
- b) Menyusun silabus
- c) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

2) Pembuatan Media pembelajaran

Media pembelajaran digunakan sebagai alat penunjang dalam pembelajaran, terutama dalam menyampaikan materi pelajaran kepada siswa agar siswa menjadi lebih mudah memahami materi pembelajaran. Dengan demikian, media pembelajaran yang diperlukan harus dipersiapkan dengan baik sebelum praktik mengajar.

3) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3.

Praktik mengajar yang dimaksud adalah praktik mengajar di dalam kelas dan mengajar siswa secara langsung. Praktik mengajar di dalam kelas terdiri dari praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik terbimbing, mahasiswa harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas secara utuh dan terpadu dengan didampingi oleh guru pembimbing dan dosen

pembimbing bidang studi. Apabila mahasiswa dalam praktik mengajar terbimbing dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing telah memadai, mahasiswa harus mengikuti tahapan praktik mengajar mandiri. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

a) Kegiatan Pendahuluan

- 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- 2) Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)
- 3) Memeriksa kehadiran siswa
- 4) Menyampaikan cakupan materi
- 5) Menyampaikan metode pembelajaran
- 6) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- 7) Apersepsi

b) Kegiatan Inti

Dengan menggunakan pendekatan *scientific learning* sesuai dengan SINTAK, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Pemberian stimulus terhadap siswa, yaitu siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain mengenai materi pembelajaran.
- b) Identifikasi masalah, yaitu siswa mengidentifikasi materi pembelajaran.
- c) Pengumpulan data, yaitu siswa mengumpulkan data dan informasi tentang materi pembelajaran.
- d) Pembuktian, yaitu siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh mengenai materi pembelajaran, siswa presentasi kelompok (KD 3) dan presentasi individu (KD 4), serta siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok/siswa yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya.
- e) Menarik kesimpulan, yaitu siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi presentasi.

c) Kegiatan Penutup

- a) Menyimpulkan materi
- b) Memberikan kuis (tes lisan)
- c) Memberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya

4) Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi

Alat yang akan digunakan untuk melakukan evaluasi pembelajaran berupa soal-soal harus dipersiapkan terlebih dahulu antara lain dengan membuat kisi-kisi soal dan menyusun butir soal. Evaluasi pembelajaran terdiri atas dua aspek yaitu kognitif dan afektif. Evaluasi kognitif dalam bentuk tes tertulis yang terdiri dari soal essay.

5) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan dilakukan setiap pembelajaran berlangsung. Penilaian berupa penilaian kognitif, penilaian afektif, penilaian penugasan serta penilaian kinerja. Selain itu juga dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran. Apabila terdapat siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM (<75) maka dilakukan remedial.

6) Analisis Hasil Ulangan dan Analisis Butir Soal

Nilai hasil ulangan dari siswa perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran. Selain itu, butir soal yang digunakan sebagai alat evaluasi juga harus dianalisis sehingga dapat diketahui tingkat kesukaran masing-masing butir soal. Apabila terdapat siswa yang belum tuntas maka dilakukan remedial yang tingkat kesukaran soalnya dibawah soal ulangan harian sebelumnya.

7) Penyusunan Laporan PLT

Laporan PLT disusun untuk melaporkan rangkaian kegiatan PLT yang telah dilaksanakan. Laporan PLT tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban praktikan atas pelaksanaan program PLT.

Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilakukan praktikan dimulai sejak tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Praktikan yang telah melaksanakan kegiatan PLT wajib menyusun laporan hasil pelaksanaan PLT sebagai wujud pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana awal program.

8) Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa PLT UNY 2017 dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 16 November 2017, karena pada tanggal 15 November 2017 Bapak Wasita selaku guru koordinator PLT di SMKN 1 Wonosari ada jadwal rapat.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Setiap mahasiswa kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta diwajibkan menempuh rangkaian kegiatan PLT di sekolah. Oleh karena itu, sebelum terjun langsung ke sekolah, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti serangkaian kegiatan persiapan dan pembekalan yang diselenggarakan oleh pihak universitas. Selain itu mahasiswa yang akan diterjunkan ke sekolah untuk menempuh kegiatan PLT juga diwajibkan memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program S1 program kependidikan pada semester diselenggarakannya PLT.
2. Telah menempuh minimal 110 sks dengan IPK minimal 2.50. Mahasiswa yang ber-IPK kurang dari 2.50 hanya boleh menempuh PLT saja atau ketika mendaftarkan PLT mahasiswa telah menempuh minimal 90 sks.
3. Mencantumkan mata kuliah PLT dalam KRS.
4. Telah lulus mata kuliah pembelajaran *Micro* atau PLT I atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.
5. Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan PLT, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswi yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
 - a. Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan,
 - b. Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan PLT serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Setelah memenuhi beberapa persyaratan umum di atas, mahasiswa dapat melakukan persiapan. Sebelum melakukan PLT dilaksanakan di SMK N 1 Wonosari, mahasiswa terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan persiapan. Persiapan dimaksudkan untuk menunjang kegiatan PLT yang nantinya mahasiswa diharapkan dapat:

1. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
2. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah lokasi PLT.
3. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah.

4. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
5. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah.
6. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.
7. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien pada saat melaksanakan PLT.

Pelaksanaan PLT memiliki beberapa tahapan dan setiap tahapan mempunyai serangkaian kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa secara individu maupun kelompok. Adapun tahapan PLT adalah sebagai berikut:

A PERSIAPAN

Sebelum melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan di SMK Negeri 1 Wonosari, mahasiswa terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan persiapan. Persiapan dimaksudkan untuk menunjang kegiatan PLT yang nantinya mahasiswa diharapkan dapat:

- a. Memahami karakteristik peserta didik
- b. Menguasai bidang studi
- c. Menguasai metodologi pembelajaran yang mendidik
- d. Memiliki kepribadian sebagai guru
- e. Memahami dinamika kehidupan sekolah
- f. Memiliki kemampuan mengelola program kegiatan
- g. Memiliki kemampuan memberdayakan sekolah
- h. Memiliki potensi *life skill*

Adapun persiapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum diterjunkan ke lapangan adalah:

a. Persiapan di Kampus

1) Pembekalan PLT

Program pembekalan PLT ini dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan kegiatan PLT dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing kelompok. Dalam pembekalan PLT ini dosen pembimbing memberikan beberapa arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan program PLT.

Materi pembekalan PLT adalah persiapan dan pengarahan sebelum pengajaran mikro dimulai dan menjelang penyerahan ke sekolah. Dalam pembekalan tersebut mahasiswa mendapatkan beberapa pengarahan terkait kegiatan PLT yang akan dilaksanakan seperti membuat matriks kerja dan perumusan program kerja. Pembekalan PLT ini dibimbing oleh Drs. Purwanto, M.M, M.Pd. (Dosen Pembimbing PLT Pendidikan Administrasi Perkantoran) dan Eka Setiadi, M.Pd. (Kepala Sekolah SMK N 1 Depok).

2) Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran Mikro adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengajar sebelum mahasiswa turun ke lapangan. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini ditempuh oleh mahasiswa satu semester sebelum pelaksanaan kegiatan PLT.

Dalam pengajaran mikro ini mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 10-15 mahasiswa. Masing-masing kelompok didampingi oleh dosen pembimbing. Mahasiswa mengikuti pengajaran mikro ini dibimbing oleh dosen mikro sekaligus sebagai DPL PLT yaitu Bapak Drs. Purwanto, M.M, M.Pd. Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Pada dasarnya pengajaran mikro merupakan suatu metode pembelajaran atas dasar performan yang tekniknya dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sehingga mahasiswa sebagai calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan.

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dapat berlatih untuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan secara terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar, dengan kompetensi, materi, peserta didik, maupun waktu dipresentasikan dibatasi. Pengajaran mikro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, dan lain-lain. Praktik mengajar mikro dilakukan sampai mahasiswa yang bersangkutan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti PLT di sekolah.

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah dalam program PLT. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain:

- a) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- b) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- d) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh
- e) Membentuk kompetensi kepribadian
- f) Membentuk kompetensi sosial

Pengajaran mikro diharapkan dapat bermanfaat, antara lain:

- a) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran
- b) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah
- c) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar
- d) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan masih banyak manfaat lainnya.

Fungsi dosen pembimbing di sini adalah sebagai penilai sekaligus memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa berkaitan dengan simulasi pengajaran kelas yang ditampilkan mahasiswa tersebut. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan evaluasi baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun rekan mahasiswa yang lain. Harapannya dari evaluasi ini dapat dijadikan bahan serta wacana dalam meningkatkan mutu mengajar mahasiswa.

Pelaksanaan kuliah pengajaran mikro ini secara keseluruhan dapat berjalan dengan lancar, selain itu mata kuliah pengajaran mikro sangat penting dan membantu dalam mempersiapkan mental serta kemampuan mahasiswa sebelum melaksanakan PLT.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di

kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar.

Observasi pembelajaran dilakukan secara individu sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa PLT dengan mengikuti guru pembimbing pada saat mengajar di kelas. Mahasiswa melakukan observasi pembelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di kelas pada tanggal 11 Juli 2017 pukul 07.00-08.30 WIB dan kelas yang diobservasi adalah kelas XI AP2. Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap beberapa aspek, yaitu:

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan dan Program Semester.
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi.
- 3) Teknik evaluasi.
- 4) Langkah penutup, meliputi bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.
- 5) Alat dan media pembelajaran.
- 6) Aktivitas siswa di dalam dan di luar kelas.
- 7) Sarana pembelajaran di kelas atau di luar kelas. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan proses pembelajaran.
- 8) Observasi tentang dinamika kehidupan sekolah untuk dapat berkomunikasi dan beradaptasi secara lancar dan harmonis.

c. Penerjunan

Penerjunan PLT merupakan penerjunan mahasiswa PLT secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan sejumlah program kegiatan dan praktik mengajar. Penerjunan dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 pukul 09.00 WIB di SMK Negeri 1 Wonosari.

d. Persiapan Mengajar

Setelah memperoleh hasil dari observasi, yang berupa kurikulum dan pembagian mata pelajaran, maka tahapan berikutnya yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah persiapan mengajar. Persiapan mengajar dilakukan sebelum

melakukan praktik mengajar secara langsung. Persiapan mengajar tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, antara lain:

1) Program Tahunan dan Program Semester

Program tahunan dan program semester digunakan untuk mengetahui distribusi materi dan alokasi waktu mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dalam satu tahun dan dalam tiap semester yang diterapkan di sekolah. Alokasi waktu dibutuhkan untuk merencanakan menyelesaikan pembelajaran suatu materi dalam satu tahun dan dalam tiap semester.

2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ini merupakan rangkaian skenario yang akan dilaksanakan mahasiswa pada saat mengajar di kelas. Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, teknik penilaian yang akan dipergunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

3) Media Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar siswa cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

4) Instrumen penilaian proses dan hasil pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang dipergunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

B PELAKSANAAN

Kegiatan PLT praktik mengajar di kelas secara resmi dilaksanakan mahasiswa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan, selama pelaksanaan berlangsung maupun setelah pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam kegiatan PLT ini, mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Wonosari telah berlangsung secara tersistem. Berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa mendapatkan tugas untuk mengajar materi KD 2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana di kelas XI AP1,

XI AP2, dan XI AP3. Untuk materi KD 2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana membutuhkan alokasi waktu sebanyak 9 x pertemuan, masing-masing 4 x 45 menit per pertemuan, ulangan harian dilaksanakan 2 X 45 menit. Kegiatan PLT ini dilaksanakan berdasarkan jadwal pelajaran yang telah ditetapkan oleh SMK Negeri 1 Wonosari. Berdasarkan jadwal tersebut, maka mahasiswa mendapat jadwal mengajar sebagai berikut:

Senin : mengajar kelas XI AP3 dan XI AP1

Selasa : mengajar kelas XI AP2

Sebelum mengajar mahasiswa diharuskan menyusun dan mempersiapkan perangkat pembelajaran dan alat evaluasi belajar agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan siswa mampu mencapai kompetensi yang harus dimiliki. Perangkat persiapan pembelajaran yang disiapkan mahasiswa adalah Rencana Persiapan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, soal kuis/tugas, serta alat evaluasi atau penilaian. Perangkat pembelajaran yang telah disiapkan mahasiswa kemudian dikonsultasikan kembali dengan guru pembimbing dan apabila memerlukan perbaikan maka direvisi terlebih dahulu sehingga diperoleh perangkat pembelajaran yang siap dipraktikkan dalam pembelajaran di kelas.

Kegiatan PLT yang dilakukan meliputi:

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mulai mengajar, biasanya beberapa hari sebelumnya. Pada saat konsultasi, praktikan menyampaikan rencana mengajar yang akan dilaksanakan. Hal yang dikonsultasikan kepada guru pembimbing antara lain:

1. Teknik apersepsi
2. Materi yang akan disampaikan
3. Metode penyampaian materi
4. Cara mengelola waktu
5. Cara menguasai kelas
6. Teknik penilaian peserta didik.

b. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan dari Hari Senin, 25 September 2017 sampai dengan Selasa, 14 November 2017. Pada kegiatan praktik mengajar tersebut praktikan menggunakan pendekatan *Saintifik Learning*. Dalam praktik mengajar yang praktikan lakukan yaitu di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Model Pembelajaran yang digunakan yaitu *Discovey*

Learning, sedangkan Metode pembelajaran yang digunakan adalah observasi, diskusi, presentasi kelompok dalam KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana.

Praktik mengajar pokok adalah praktik mengajar dimana mahasiswa mengajar kelas pokok yang telah ditentukan oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar pokok, mahasiswa mendapat bimbingan dari guru mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana yaitu Bapak Sunardi. Bimbingan dilakukan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati dengan guru pembimbing.

Selama melakukan PLT, praktikan telah mengajar selama 8 kali dengan menggunakan 8 RPP mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Alokasi waktu mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana sebanyak 4 jam pelajaran setiap pertemuan (1 X 4JP). Adapun proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Jadwal Bulan September

Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
Senin, 25 September 2017	XI AP3	1-4	Analisis Rencana Kebutuhan
	XI AP1	5-8	Analisis Rencana Kebutuhan
Selasa, 26 September 2017	XI AP2	1-4	Analisis Rencana Kebutuhan

Tabel 6. Jadwal Bulan Oktober

Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
Senin, 2 Oktober 2017	XI AP3	1-4	Pengadaan Sarana dan Prasarana
	XI AP1	5-8	Pengadaan Sarana dan Prasarana
Selasa, 3 Oktober 2017	XI AP2	1-4	Pengadaan Sarana dan Prasarana
Senin, 9 Oktober 2017	XI AP3	1-4	Pengiriman dan pergudangan

	XI AP1	5-8	Pengiriman dan pergudangan
Selasa, 10 Oktober 2017	XI AP2	1-4	Pengiriman dan pergudangan
Senin, 16 Oktober 2017	XI AP3	1-4	Pemeliharaan dan inventarisasi
	XI AP 1	5-8	Pemeliharaan dan inventarisasi
Selasa, 17 Oktober 2017	XI AP2	1-4	Pemeliharaan dan inventarisasi
Senin, 23 Oktober 2017	XI AP3	1-4	Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan
	XI AP1	5-8	Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan
Selasa, 24 Oktober 2017	XI AP2	1-4	Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan
Senin, 30 Oktober 2017	XI AP3	1-4	Planning, Organizing, Actuating, Controlling
	XI AP1	5-8	Planning, Organizing, Actuating, Controlling
Selasa, 31 Oktober 2017	XI AP2	1-4	Planning, Organizing, Actuating, Controlling

Tabel 7. Jadwal Bulan November

Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
Senin, 6 November 2017	XI AP3	1-4	Latihan Soal. Review Materi KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
	XI AP1	5-8	Latihan Soal. Review Materi KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Selasa, 7 November 2017	XI AP2	1-4	Latihan Soal. Review Materi KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
Senin, 13 November 2017	XI AP3	1-4	Ulangan Harian dan Review KD.2 (Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana)

Selama praktik mengajar, guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun serta menyampaikan materi pelajaran. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan arahan tentang bagaimana cara melakukan tes evaluasi yang baik dan efisien disesuaikan dengan kondisi siswa dan fasilitas pembelajaran yang ada. Dalam melakukan pendampingan di dalam kelas, selain memberikan arahan kepada mahasiswa, guru juga memberikan arahan kepada siswa untuk mengikuti pelajaran dengan baik dan menganggap mahasiswa mahasiswa sama dengan guru yang sebenarnya.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh selama praktik mengajar berlangsung adalah sebagai berikut:

1) Membuka Pelajaran.

Membuka pelajaran dilakukan dengan tujuan mempersiapkan mental siswa. Kegiatan dalam membuka pelajaran adalah sebagai berikut:

- a) Membuka dengan doa dan salam.
- b) Memberikan perhatian pada siswa dengan cara bertanya mengenai kondisi mereka, misalnya bagaimana kabarnya hari ini, dan apakah ada yang tidak masuk hari ini.
- c) Melakukan apersepsi secara lisan yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan yang sederhana berkaitan dengan materi sebelumnya atau mengenai keterkaitan antara materi yang akan diajarkan dengan kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, hal tersebut antara lain:

a) Penguasaan Materi

Materi harus dapat dikuasai oleh mahasiswa agar nantinya dapat menyampaikan materi pelajaran dengan baik kepada siswa.

b) Penggunaan Metode

Metode dan media yang digunakan dipilih yang menarik, seperti metode diskusi informasi, pengamatan langsung, presentasi, tanya jawab dan penjelasan singkat dari guru, agar siswa lebih memperhatikan dan pembelajaran berlangsung dengan menyenangkan. Sehingga pada akhirnya materi dapat mudah dipahami oleh siswa.

c) Penggunaan Media Pembelajaran

Media yang digunakan oleh penulis disesuaikan pada jenis materi yang akan disampaikan. Media yang pernah digunakan adalah dengan menggunakan media modul belajar, lembar kerja peserta didik untuk diskusi, soal kuis/tugas, papan tulis penhapus, serta spidol.

d) Prinsip-prinsip Mengajar

Mahasiswa harus dapat menerapkan prinsip-prinsip mengajar selama kegiatan pembelajaran berlangsung dan harus dapat mengaktifkan siswa serta dapat menghubungkan materi dengan peristiwa sehari-hari.

3) Menutup Pelajaran

Kegiatan menutup pelajaran diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Mengadakan evaluasi terhadap materi yang telah diberikan
- b) Membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan
- c) Menutup dengan doa dan salam.

c. Evaluasi pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran. Evaluasi pembelajaran dilakukan terutama pada kelas utama yang mahasiswa ampu yaitu kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Dengan melakukan evaluasi pembelajaran, mahasiswa dapat mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan dan mahasiswa dapat mengetahui apakah kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan mahasiswa sudah cocok atau perlu perbaikan. Hasil evaluasi pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dapat dilihat dari daftar nilai ulangan harian siswa SMK Negeri 1 Wonosari (*terlampir*).

d. Analisis hasil ulangan dan analisis butir soal

Nilai hasil ulangan dari siswa dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran. Selain

itu, butir soal yang dirancang dan digunakan mahasiswa sebagai alat evaluasi juga dianalisis sehingga dapat diketahui tingkat kesukaran masing-masing butir soal apakah mudah, sedang, ataukah sulit bagi siswa SMK Negeri 1 Wonosari. Hasil analisis hasil ulangan dan analisis butir soal evaluasi pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dapat dilihat pada lampiran analisis hasil ulangan dan analisis butir soal ulangan harian siswa SMK Negeri 1 Wonosari (*terlampir*).

e. Model dan Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan dibuat bervariasi yaitu demonstrasi, diskusi, presentasi kelompok, presentasi individu, tanya jawab, kuis serta penugasan-penugasan. Pemilihan metode ini dilakukan agar siswa lebih tertarik untuk belajar, tidak merasa bosan dalam mengikuti pelajaran dan dengan metode tersebut, diharapkan siswa akan lebih mudah dalam memahami materi. Selain dengan metode yang bervariasi, mahasiswa juga memberikan tugas ketrampilan yakni presentasi dan membuat makalah mengenai kegiatan operasional dan kegiatan manajerial.

f. Umpan Balik Pembimbing

Dalam kegiatan PLT, guru pembimbing sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Hal ini dikarenakan guru pembimbing sudah mempunyai pengalaman yang banyak dalam menghadapi siswa ketika proses pembelajaran. Dalam praktiknya, guru pembimbing mengamati dan memperhatikan mahasiswa mulai dari mempersiapkan perangkat pembelajaran seperti RPP dan media pembelajaran ketika sedang praktik mengajar di kelas. Setelah selesai praktik mengajar, guru pembimbing memberikan umpan balik kepada mahasiswa. Umpan balik ini berupa kritik dan saran yang membangun yang membuat mahasiswa dapat memperbaiki kegiatan belajar mengajar selanjutnya. Beberapa saran dari guru pembimbing antara lain: lebih mengkondisikan kelas agar suasana belajar menjadi kondusif dan sebaiknya suara lebih keras saat menjelaskan materi pelajaran.

g. Penyusunan Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru bertujuan agar mahasiswa mengetahui apa saja tugas-tugas guru sebenarnya. Tugas guru tidak hanya mengajar semata, melainkan juga membuat suatu administrasi yang akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan juga tim pengawas. Administrasi tersebut menjadi

suatu pertanggungjawaban yang wajib dikerjakan oleh guru sebagai laporan pelaksanaan mengajar yang diajukan kepada atasannya. Administrasi guru yang menjadi salah satu tugas praktikan yaitu meliputi:

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP),
- 2) Penyusunan matrik PLT
- 3) Penyusunan soal ulangan harian, remidi, pengayaan
- 4) Penyusunan rubrik penskoran
- 5) Penyusunan format penilaian laporan
- 6) Penyusunan kisi-kisi ulangan harian
- 7) Penilaian sikap, kinerja, tugas, dan ulangan harian
- 8) Analisis ulangan harian.

Selain praktik mengajar, praktikan juga diwajibkan melaksanakan praktik persekolahan. Kegiatannya antara lain meliputi:

- 1) Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin bersama seluruh warga sekolah.
- 2) Piket *Lobby* pada setiap harinya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan piket *lobby* ini dilakukan secara terjadwal dan praktikan memperoleh jadwal setiap hari Rabu dari jam 07.00-14.30 WIB.

C ANALISIS HASIL

Jumlah jam praktik mengajar (PLT) yang dilakukan mahasiswa berdasarkan jadwal dan alokasi waktu pelajaran di SMK Negeri 1 Wonosari dapat diperoleh 32 jam pelajaran (8 kali pertemuan) dari keseluruhan kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3.

Dalam melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa harus merencanakan terlebih dahulu baik sasaran maupun target yang akan dicapai. Kegiatan mengajar yang dilaksanakan memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa, antara lain adalah memahami setiap siswa yang berbeda karakter, mengadakan variasi dalam penerapan metode dan media pembelajaran, cara menguasai kelas, cara memotivasi siswa, dan cara memosisikan diri sebagai guru di depan siswa.

Pada pelaksanaannya, tentunya mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PLT mengalami hambatan. Beberapa hambatan yang muncul dan solusi yang dilakukan dalam PLT sebagai berikut:

- a. Waktu yang belum efektif dan maksimal

Hal ini dapat disebabkan oleh keterlambatan siswa untuk masuk ke kelas dan menyiapkan diri untuk memulai pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana.

Solusi: mahasiswa tiba di kelas lebih awal, sehingga tidak ada alasan bagi siswa untuk keluar kelas tanpa izin.

b. Sulitnya mengkondisikan siswa

Terdapat beberapa siswa ramai di kelas sehingga mengganggu temannya yang sungguh-sungguh ingin belajar. Solusi: Bagi siswa yang membuat ramai di kelas, mahasiswa mengatasinya dengan langkah *persuasive*. Siswa tersebut dimotivasi untuk ikut aktif dalam kegiatan belajar mengajar, misalnya siswa disuruh menjawab pertanyaan atau mengerjakan soal di depan kelas sehingga siswa tersebut tidak ramai lagi.

c. Siswa terlalu aktif saat diskusi dan tanya jawab

Solusi: Guru lebih aktif lagi dalam membimbing, mengkondisikan dan mengatur jalannya diskusi dan tanya jawab, sehingga dapat berjalan dengan lancar.

d. Kreativitas dalam memotivasi siswa

Saat pembelajaran dilakukan pada jam terakhir, maka ada beberapa siswa yang cenderung tidak bersemangat dan tidak fokus untuk belajar dan memperhatikan. Solusi: memberikan pertanyaan kepada siswa mengenai materi yang dijelaskan agar siswa lebih fokus dalam belajar dan sering memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila ada yang belum jelas. Berusaha memberikan pelajaran dengan teknik mengajar yang menyenangkan sehingga siswa tidak merasa bosan misalnya dengan bercerita tentang pengalaman yang berkaitan dengan pembelajaran.

e. Pemahaman siswa yang berbeda-beda

Terkadang ada beberapa siswa kurang paham dengan materi yang disampaikan mahasiswa sehingga mahasiswa harus mengulang materi yang diberikan. Solusi: mahasiswa berusaha memberikan penjelasan yang sesederhana mungkin, mengikuti alur pemikiran siswa agar siswa lebih mudah paham. Akan tetapi jika masih ada siswa yang belum bisa memahami apa yang telah diberikan di kelas, maka mahasiswa bersedia membantu siswa memberikan penjelasan di luar jam pelajaran.

A. REFLEKSI

Melalui observasi yang telah dilaksanakan sebelum diterjukan ke lapangan di SMK N 1 Wonosari mahasiswa dapat melaksanakan program PLT yang telah disesuaikan dengan keadaan di sekolah. Program PLT terdiri dari penyusunan

perangkat mengajar, praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan evaluasi materi ajar.

Kegiatan tersebut telah disesuaikan dengan kondisi pembelajaran di sekolah dan telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing maupun dosen pembimbing. Metode dan media mengajar yang digunakan dipilih sesuai dengan kondisi siswa dan fasilitas yang tersedia agar lebih efektif dan efisien. Selain itu, pemilihan metode dan media yang sesuai diharapkan dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa lebih tertarik dan senang belajar Administrasi Sarana dan Prasarana.

Secara umum program PLT mahasiswa dapat berjalan dengan lancar. Tujuan masing-masing program dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Diharapkan untuk peserta PLT tahun berikutnya, dapat lebih baik dengan:

- a. Penggunaan metode pembelajaran yang lebih kolaboratif.
- b. Optimalisasi media pembelajaran.
- c. Dapat mengkondisikan siswa agar pembelajaran agar kondusif.

BAB III

PENUTUP

A Kesimpulan

Pelaksanaan PLT pada dasarnya bertujuan untuk melatih para mahasiswa secara langsung terjun ke dalam dunia pendidikan terutama mengajar agar memperoleh pengalaman. Berdasarkan pengalaman tersebut mahasiswa praktikan dapat mengambil kesimpulan:

1. Kegiatan PLT bagi mahasiswa calon pendidik ternyata memberikan manfaat yang berarti sebagai bekal dalam melangkah ke dunia pendidikan dan menjadi pengajar yang professional.
2. PLT memberikan pengalaman yang nyata dalam kegiatan sekolah yang tidak akan diperoleh dibangku kuliah.
3. Dalam melaksanakan proses mengajar sebagai calon pendidik haruslah mengetahui keadaan dan karakteristik siswa, sehingga materi yang disampaikan dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal.
4. Metode mengajar sangatlah berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran dalam kegiatan belajar di kelas.
5. Keaktifan dan keterlibatan siswa di dalam kelas sangat diperlukan agar suasana di kelas menjadi kondusif.
6. Dalam melaksanakan proses mengajar, sebagai calon guru harus bisa mempersiapkan materi dengan baik dan matang.
7. Penggunaan media pembelajaran sangat membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar di kelas.
8. Hambatan-hambatan yang dialami selama praktik mengajar di dalam kelas yang bersifat teknis dapat diatasi dengan baik karena adanya koordinasi dan pengarahan yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing.

B Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh mahasiswa PLT yang berlokasi di SMK Negeri 1 Wonosari, kami memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak LPPMP UNY

- a) Lebih meningkatkan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan sekolah tempat mahasiswa PLT
- b) Lebih meningkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PLT (pembekalan PLT) sehingga mahasiswa tidak kebingungan dalam

kegiatan observasi sekolah serta menyusun matrik program , laporan mingguan, dan sebagainya

- c) Pihak universitas hendaknya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas hubungan dengan setiap instansi yang dijadikan tempat PLT
- d) Jarak antara waktu observasi dengan pelaksanaan PLT hendaknya tidak terlalu jauh sehingga terjadi adanya miss komunikasi antara sekolah dan kampus
- e) Pelaksanaan PLT dilakukan sebelum pelaksanaan KKN, sehingga mahasiswa dapat fokus observasi ke sekolah terlebih dahulu. Di samping itu, apabila PLT dilakukan diawal maka mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar di KD pertama

2. Bagi Pihak Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari

- a) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada
- b) Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran, seperti modul belajar yang lebih disesuaikan dengan silabus
- c) Penggunaan ruang kelas yang lebih terprogram agar tidak ada kesalahan antara penggunaan ruang kelas yang tercantum di jadwal dengan ruang kelas yang sebenarnya ditempati siswa
- d) Sekolah diharapkan lebih meningkatkan koordinasi yang erat dengan tim PLT sehingga tercipta suatu sinergis yang saling menguntungkan pihak sekolah dengan tim PLT.

3. Bagi Mahasiswa PLT

- a) Mahasiswa hendaknya mampu berpikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat bagi sekolah
- b) Mampu menjaga solidaritas kerjasama antara anggota tim
- c) Mampu menjaga nama baik almamater UNY, diri pribadi, dan sekolah yang bersangkutan
- d) Mahasiswa hendaknya mampu meningkatkan kualitas diri dan menjadikan PLT sebagai salah satu upaya dan bentuk tantangan untuk menguji *life skill*
- e) Mampu berbaur dan bersosialisasi, serta bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat dalam program PLT.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PLT UNY. 2017. *Panduan PLT*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PPL 2017*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pengajaran Mikro. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Observasi Pembelajaran Dikelas



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Nama Mahasiswa	:	Tri Lestari	Pukul	:	07.00-12.00
NIM	:	14802241004	Tempat	:	SMK N 1 Wonosari
Tgl Observasi	:	11 Juli 2017	Fak/Jur/Prodi	:	FE/P.ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum2013 Ada	Ada
	2. Silabus Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan	Rencana Pelaksanaan
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	3. Metode Pembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi 4. Praktik
	4. Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari.

		3. Interaktif
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi(mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif
	10. Penggunaan Media	Menggunakan Modul
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Praktek, penugasan, menyimpulkan
	12. Menutup Pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN 2

Observasi Sekolah

5.	Fasilitas KBM, Media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	
8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Bola Voli <input type="checkbox"/> Basket	

		<input type="checkbox"/> Vocal Group <input type="checkbox"/> Seni Tari <input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an <input type="checkbox"/> Seni Nasyid <input type="checkbox"/> Band <input type="checkbox"/> Karya Ilmiah Siswa (KIS) <input type="checkbox"/> Pramuka <input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja <input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan <input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah	
11.	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang OSIS terletak disamping ruang BK, cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa	

		semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Koperasi selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik,	

		lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Koordinator PLT

Mahasiswa PLT

Wasito, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN 3

Matriks Pelaksanaan Program Kerja



MATRIKS PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

NOMOR LOKASI :

NAMA MAHASISWA: **TRI LESTARI**

NAMA LOKASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**

NO MAHASISWA : 14802241004

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

FAK / JUR /PRODI : FE / PEND. ADMINISTRASI/ PADP

No.	Program / Kegiatan PLT	Jumlah Jam per Minggu										Jumlah Jam
		Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	Pembuatan Program PLT											
	a. Penerjuran Mahasiswa PLT	2										2
	b. Observasi Lingkungan Sekolah	2										2
	c. Penyusunan Matrik Program PLT			2		2						4



MATRIKS PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

F01
MATRIK PROGRAM KERJA

d. Pengumpulan Laporan PLT										1	2
JUMLAH JAM	4	22	49	61	60	38	89	36	37	33	429

Wonosari, 20 September 2017



Kepala Sekolah,

Dra. Susiyanti, M.Pd

NIP 19640219 199003 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd

NIP 19570403 198303 1 005

Mahasiswa,

Tri Lestari

NIM 14802241004

LAMPIRAN 4

Kode Etik Guru



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidik.

LAMPIRAN 5

Ikrar Guru



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengembandan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Pembela dan Pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulad mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuanbangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kemanusiaan.

LAMPIRAN 6

Tata Tertib Guru



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

TATA TERTIB GURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menunjukkan sikap, cara berfikir dan tindakan yang setia kepada Pancasila, UUD 1945 serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
2. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menunjukkan sikap, cara berfikir dan tindakan yang setia dan loyal kepada atasan dan pemerintah.
3. Setiap guru SMK N 1 Wonosari dengan penuh rasa tanggungjawab mengamankan kebijakan atasan dan pemerintah.
4. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menjunjung tinggi nama baik jabatan dan lembaga
5. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menjunjung tinggi kode etik profesi guru
6. Setiap guru SMK N 1 Wonosari wajib menjaga rahasia jabatan dan pekerjaannya kecuali kepada pihak-pihak tertentu yang dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku.
7. Setiap guru SMK N 1 Wonosari melaksanakan tugas kegiatan belajar mengajar atau tugas lain yang dipercayakan kepadanya secara efisien, efektif dan penuh rasa tanggung jawab.
8. Setiap guru SMK N 1 Wonosari berusaha mengembangkan gagasan/tindakan kreatif dan inovatif atas tugas yang dipercayakan kepadanya untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil pekerjaan.

BAB II
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 1

Proses Belajar Mengajar

1. Guru Wajib hadir di sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Guru Wajib hadir di kelas tepat jam pelajaran dimulai dan meninggalkan kelas tepat jam pelajaran berakhir (bel tanda pelajaran dimulai dan berakhir berbunyi). Kehadiran guru sesuai dengan aturan yang berlaku, sbb:
 - a. Guru wajib hadir di sekolah selama 6 hari (Senin-Sabtu), dengan jumlah jam hadir 37,5 jam perminggu .
 - b. Guru wajib melakukan presensi Sidik Jari pada kedatangan dan kepulangan di/dari sekolah
 - c. Jam kerja wajib guru dimulai jam 07.00 WIB setiap hari.
 - d. Guru yang mengajar sampai jam ke 9 diberi kompensasi sesuai kemampuan sekolah.
 - e. Guru yang tidak melakukan presensi Sidik Jari dianggap alpa, kecuali bisa menunjukkan bukti pendukung dan melakukan klarifikasi kepada Kepala Sekolah.
 - f. Guru diberikan batas klarifikasi selama 3 hari.
 - g. Guru yang melaksanakan tugas dinas luar diwajibkan meninggalkan surat tugas di piket atau petugas yang ditunjuk Kepala Sekolah.
3. Guru yang karena satu dan lain hal tidak dapat hadir di sekolah wajib membuat surat izin tertulis dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah.
 - ~ Izin mendadak bisa menggunakan sms atau telepon yang ditujukan kepada Kepala Sekolah dan petugas yang ditunjuk serta harus diikuti dengan surat izin tertulis yang diserahkan selambat-lambatnya pada saat masuk. Apabila sampai pada saat hari masuk tidak menyerahkan surat izin, ybs dianggap tidak masuk (alpa).
 - ~ Surat izin dianggap sah apabila telah mendapatkan persetujuan/ACC dari kepala Sekolah.

- ~ Surat izin yang telah di ACC oleh Kepala Sekolah selanjutnya akan diserahkan kepada Guru Piket.
- ~ Apabila Kepala Sekolah tidak berada di tempat, yang berhak memberikan ACC terhadap Surat Izin adalah Wakil Kepala Sekolah yang ditunjuk.
4. Guru yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 3 harus membuat surat izin kepada Kepala Sekolah untuk alasan dasar sebagai berikut:
 - a. untuk suatu keperluan/kegiatan yang tidak dapat dimajukan atau ditunda
 - b. karena sakit lebih dari 3 hari dan dilampiri surat keterangan sakit dari yang berwenang
 - c. dibutuhkan oleh instansi lain dengan menunjukkan surat dispensasi sepanjang tidak mengganggu tugas sekolah.
 5. Guru yang berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat 4 wajib memberikan tugas terukur, terstruktur dan terkendali agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan benar.
 6. Guru wajib berada dalam kelas selama kegiatan belajar mengajar, kecuali untuk melaksanakan tugas lain yang tidak dapat ditunda, diperintahkan atau telah mendapat izin dari Kepala Sekolah.
 7. Guru wajib melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan prosedur KBM
 8. Guru Wajib membawa Silabus, RPP, Buku A (buku Program Pengajaran), buku B (laporan pelaksanaan program pengajaran), Buku Program Remedial (Buku C).

Pasal 2

Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar

1. Guru Wajib membuat program kegiatan belajar mengajar tahunan dan atau semesteran
2. Guru Wajib membuat bahan ajar (modul/job sheet serta kelengkapannya) dengan lengkap dan benar menjelang semester yang bersangkutan dimulai.
3. Guru yang tidak membuat program pengajaran akan berpengaruh pada penilaian angka kredit.
4. Guru wajib membuat dengan lengkap :
 - a. Agenda mengajar
 - b. Daftar hadir siswa
 - c. Daftar nilai

- d. Analisa hasil belajar siswa
 - e. Laporan daya serap kurikulum
 - f. Laporan pencapaian target kurikulum
 - g. Program perbaikan pengayaan
 - h. Bukti-bukti pembinaan siswa
 - i. Program belajar tuntas
5. Guru wajib menyerahkan bukti administrasi guru sesuai waktu yang telah ditentukan

Pasal 3

Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar

1. Guru wajib melaksanakan evaluasi belajar formatif/harian sesuai dengan standar kompetensi atau kompetensi dasar yang telah diprogramkan.
2. Guru wajib mengoreksi hasil pekerjaan siswa, menilai secara obyektif dan mengembalikan hasil pekerjaan siswa selambat-lambatnya 1 minggu setelah ulangan berlangsung.
3. Guru wajib mendokumentasikan nilai dan mengolah dengan benar menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Rapat Dinas/Tugas Kedinasan

1. Guru wajib hadir/menghadiri setiap undangan rapat-rapat kedinasan.
2. Guru wajib mengisi daftar hadir rapat kedinasan
3. Guru wajib melaksanakan setiap keputusan/instruksi rapat-rapat kedinasan dengan penuh tanggung jawab
4. Guru yang berhalangan hadir mengikuti rapat kedinasan wajib menyampaikan surat izin tertulis kepada Kepala Sekolah, untuk alasan-alasan:
 - a. kepentingan-kepentingan yang tidak dapat ditunda atau dimajukan
 - b. karena sakit
 - c. dibutuhkan oleh instansi lain dan telah mendapat dispensasi dari Kepala Sekolah.

5. Guru wajib melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang ditugaskan atasan kepadanya.
6. Guru wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat

Pasal 5

Pakaian Seragam

Guru wajib mengenakan seragam dinas sesuai ketentuan yang berlaku yang akan ditetapkan kemudian. Aturan dan ketentuan pemakaian seragam dinas seperti pada Lampiran.

Pasal 6

Upacara Bendera

1. Guru wajib menghadiri upacara Hari Senin, peringatan Hari Besar Nasional atau Upacara lain yang bersifat nasional kecuali mereka yang diizinkan untuk tidak mengikuti upacara.
2. Guru yang dimaksud pada ayat 1 wajib memasuki lapangan upacara sebelum bendera dinaikkan
3. Guru atau petugas yang diizinkan berada di luar lapangan upacara adalah:
 - a. Seorang Petugas Tata Usaha yang ditunjuk berjaga di ruang Tata Usaha
 - b. Dua orang petugas/ Satpam
 - c. Guru penanggung jawab ketertiban, UKS, PMR, OSIS, PKS.
4. Pada saat upacara, semua Guru (kecuali tersebut pada pasal 6 ayat 4c), wajib berada di barisan guru dan karyawan yang telah ditentukan.
5. Guru yang terlambat hadir lebih dari pukul 07.00 WIB atau berada di luar lapangan upacara dianggap tidak mengikuti upacara.
6. Kehadiran upacara hanya akan direkam dengan Presensi Sidik Jari (tanpa menandatangani buku kehadiran upacara).
7. Guru dilarang mengaktifkan HP selama upacara berlangsung.

Pasal 7

Lain-lain

1. Guru wajib menjadi teladan bagi para siswa dalam hal moral, etika, disiplin, kinerja dan ketaatannya kepada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
2. Guru wajib memperlakukan semua siswa tanpa kecuali dengan adil penuh perhatian dan kasih sayang dalam rangka pendidikan.

Pasal 8

Larangan

1. Guru dilarang memberikan hukuman fisik atau hukuman lain di luar ketentuan yang berlaku.
2. Guru dilarang merokok di depan kelas pada saat berlangsung proses belajar mengajar/KBM.
3. Guru dilarang menggunakan alat komunikasi pada saat mengajar.
4. Guru dilarang mewajibkan siswa untuk membeli diktat, modul, dan perangkat lainnya.
5. Guru dilarang menarik dana apapun dari siswa tanpa izin Kepala sekolah/sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Guru dilarang melakukan kegiatan politik praktis kepada para siswa selama jam belajar atau dalam rangka kegiatan sekolah.
7. Guru dilarang mengikat hubungan cinta kasih dengan siswa.

Pasal 9

Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN 7

Pembiasaan Guru



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

PEMBIASAAN GURU

1. Memberi salam, senyum dan sapa kepada setiap orang di komunitas sekolah.
2. Datang lebih awal untuk menyambut kedatangan peserta didik sesuai dengan tata nilai yang berlaku
3. Gerakan kepedulian kepada sesama warga sekolah dengan menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
4. Membangun budaya untuk selalu menjaga kebersihan di lingkungan masing-masing sebagai bentuk tanggung jawab individu maupun tanggung jawab bersama.
5. Membiasakan penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
6. Memanfaatkan waktu sebelum memulai hari pembelajaran pada hari-hari tertentu untuk kegiatan olah fisik seperti senam kesegaran jasmani, dilaksanakan secara berkala dan rutin, sekurang-kurangnya satu kali dalam seminggu

LAMPIRAN 8

Jadwal Pelajaran



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumd	Sabtu
Jam- ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
	UPACARA					
1	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
2	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
3	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
4	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
5	XI AP1 R-H4					
6	XI AP1 R-H4					
7	XI AP1 R-H4					
8	XI AP1 R-H4					

LAMPIRAN 9

Jadwal Piket

**JADWAL PIKET LOBBY MAHASISWA PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Senin

1. Ristiana Dwi Lestari
2. Oktavia Rahmawati

Selasa

1. Irma Ratmawati
2. Syfa Khoerunisa

Rabu

1. Tri Lestari
2. Shoim Tri Asih

Kamis

1. Cakra Trisna Hartono
2. Desta Hadiano W

Jumat

1. Prahadika M P
2. Eviana Rochayati

Sabtu

1. Eka Yuliarisani
2. Arifah Dwi Astuti
3. Nur Hida Aulia Majid

Wonosari, 20 September 2017

Ketua Kelompok,

Mengetahui
Wakil Kepala Kurikulum,

Wasita, S.Pd
NIP 19620402 198303 1 015

Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041

LAMPIRAN 10

Silabus

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas /Semester : XI/ 1 dan 2

Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, 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

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.2 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

<p>2.1 Menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana</p>					
<p>2.2 Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung- jawab, peduli, santun, responsif dan pro-aktif dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah</p>					
<p>2.3 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana</p>					

<p>3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.1 Merumuskan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber • Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya 	<p>Mengamati</p> <p>Melakukan pengamatan dari berbagai sumber tentang definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan definisi</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Tes lisan</p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p>Tes tulis</p> <p>Butir soal</p> <p>Observasi</p> <p>Mengisi lembar pengamatan proses diskusi kelompok</p>	<p>9 x 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
---	--	--	--	-----------------	--

		<p>dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengolah informasi</p> <p>Menyimpulkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran</p> <p>4.2 Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana</p>	<p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • pengorganisasian • Pelaksanaan • Pengawasan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati dari berbagai sumber tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Tes lisan</p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p>Tes tulis</p> <p>Butir soal</p> <p>Observasi</p> <p>Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	<p>9 X 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
---	---	---	---	-----------------	--

		<p>Mengolah informasi</p> <p>Menjelaskan Fungsi manajemen sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>			
--	--	--	--	--	--

Semester 2					
<p>3.3 Memproses perencanaan administrasi sarana dan prasarna</p> <p>4.3 Mempraktikkan perencanaan administrasi sarana dan prasarana</p>	<p>Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan pengadaan • Usulan permintaan 	<p>Mengamati</p> <p>Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menggunakan format perencanaan pengadaan</p>	<p>Tugas</p> <p>Observasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana prasarana kantor di sekolah</p> <p>Tes lisan</p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p>Tes tulis</p> <p>Butir soal</p> <p>Observasi</p> <p>Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	9 X 4JP	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p>

		<p>dan permintaan sarana prasarana</p> <p>Mengolah informasi</p> <p>Menyimpulkan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan cara pengisian format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p>			<p>Materi internet yang sesuai</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------

LAMPIRAN 11

Program Tahunan dan Program Semester

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 WONOSARI
KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

SEM.	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	3.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	9 X 4Jp		
	4.1. Merumuskan definisi dan ruang lingkup Sarana dan prasarana kantor			
II	3.2. Mengidentifikasi fungsi sarana dan prasarana kantor	9 X 4Jp		
	4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana			
	3.3. Memproses perencanaan administrasi sarana dan prasarana			
	4.3 Mempraktikkan perencanaan administrasi sarana dan prasarana	9 X 4JP		

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 1480224104



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 WONOSARI
KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018

Mengajar 4 jam per-kelas: 12 jam total per-minggu

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumd	Sabtu
Jam-ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
	UPACARA					
1	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
2	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
3	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
4	XI AP3 R-H6	XI AP2 R-H5				
5	XI AP1 R-H4					
6	XI AP1 R-H4					
7	XI AP1 R-H4					
8	XI AP1 R-H4					

Jumlah Minggu efektif

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	0,5	4,5
3	Septembr	4	1	3
4	Oktober	4	1	3
5	November	5	0,5	4,5
6	Desember	4	2	2
		26	7	19

SEM.	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	3.3. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor 4.3. Merumuskan definisi dan ruang lingkup Sarana dan prasarana kantor 3.4. Mengidentifikasi fungsi sarana dan prasarana kantor 4.4. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana	9 X 4Jp 9 X 4Jp		

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 1480224104

LAMPIRAN 12

Agenda Mengajar

AGENDA MENGAJAR**Semester Ganjil, Tahun Pelajaran 2017-2018**

Program Diklat :
 Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
 Kelas : XI AP 1

No	Hari/tanggal	Jam ke-	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No Absen Siswa			Jumlah Siswa Tidak Hadir
					S	I	A	
1.	Senin, 25-09-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Operasional (Ruang Lingkup-Analisis Rencana Kebutuhan)	Mencatat, menerangkan, Tanya jawab, dskusi	-	13	-	1
2.	Senin, 2-10-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengadaan Sarana dan Prasarana)	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, UTS	-	-	-	-
3.	Senin, 9-10-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengiriman dan Pergudangan)	Diskusi, Tanya Jawab, Ceramah, Tugas Kelompok	13	-	-	-

4.	Senin, 16-10-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Operasional (Pemeliharaan dan Inventarisasi)	Ceramah, Tanya Jawab, Kuis	18	13	-	2
5.	Senin, 23-10-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Operasional (Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan)	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	-	-	-	-
6.	Senin, 30-10-2017	5-8	KD.2 Kegiatan Manajerial POAC	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	-	20 22	-	2
7.	Senin, 6-11-2017	5-8	Latihan Soal KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	Latihan Soal, Pembahasan, Review Materi	-	-	-	-
8.	Senin, 13-11-2017	5-8	Ulangan Harian KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	Ulangan Harian, Review Materi	1 30	-	-	2

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

MENGAJAR

Semester Ganjil, Tahun Pelajaran 2017-2018

Program Diklat :

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas : XI AP 2

No	Hari/tanggal	Jam ke-	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No Absen Siswa			Jumlah Siswa Tidak Hadir
					S	I	A	
1.	Selasa, 26-09-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Ruang Lingkup-Analisis Rencana Kebutuhan)	Mencatat, menerangkan, Tanya jawab, dskusi	-	-	-	-
2.	Selasa,3-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengadaan Sarana dan Prasarana)	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, UTS	S	-	-	1
3.	Selasa, 10-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengiriman dan Pergudangan)	Diskusi, Tanya Jawab, Ceramah, Tugas Kelompok	-	-	-	-

4.	Selasa, 17-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pemeliharaan dan Inventarisasi)	Ceramah, Tanya Jawab, Kuis	-	-	-	-
5.	Selasa, 24-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan)	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	-	-	-	-
6.	Selasa, 31-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Manajerial POAC	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	-	-	-	-
7.	Selasa, 7-11-2017	1-4	Latihan Soal KD.2 Fungsi Manajemen sarpras	Latihan Soal, Pembahasan, Review Materi	27	-	-	1
8.	Selasa, 14-11-2017	1-4	Ulangan Harian KD.2 Fungsi Manajemen sarpras	Ulangan Harian, Review Materi	-	-	-	-

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

AGENDA MENGAJAR**Semester Ganjil, Tahun Pelajaran 2017-2018**

Program Diklat :
 Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
 Kelas : XI AP 3

No	Hari/tanggal	Jam ke-	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	No Absen Siswa			Jumlah Siswa Tidak Hadir
					S	I	A	
1.	Senin, 25-09-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Ruang Lingkup-Analisis Rencana Kebutuhan)	Mencatat, menerangkan, Tanya jawab, dskusi	-	-	-	-
2.	Senin, 2-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengadaan Sarpras)	Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, UTS	-	-	-	-
3.	Senin, 9-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pengiriman dan Pergudangan)	Diskusi, Tanya Jawab, Ceramah, Tugas Kelompok	17	11	-	2

4.	Senin, 16-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pemeliharaan dan Inventarisasi)	Ceramah, Tanya Jawab, Kuis	16	-	-	1
5.	Senin, 23-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Operasional (Pelaporan, Pengawasan, Penghapusan)	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	17	-	-	1
6.	Senin, 30-10-2017	1-4	KD.2 Kegiatan Manajerial (POAC)	Diskusi, Presentasi Kelompok, Tanya Jawab	-	-	-	-
7.	Senin, 6-11-2017	1-4	Latihan Soal KD.2 Fungsi Manajemen Sarpras	Latihan Soal, Pembahasan, Review Materi	-	-	-	-
8.	Senin, 13-11-2017	1-4	Ulangan Harian KD.2 Fungsi Manajemen Sarpras	Ulangan Harian, Review Materi	-	-	-	-

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

LAMPIRAN 13

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 1)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 1)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarpras
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

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

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional)
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan (yang akan dibahas adalah Analisis Rencana Kebutuhan)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam.	20 menit

Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru melakukan perkenalan pada pertemuan pertama 4. Guru mempresensi kehadiran siswa. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa. 6. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran. 	
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan apersepsi tentang materi ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) secara umum serta menjurus pada Perencanaan Analisis Kebutuhan 2. Guru menjelaskan mengenai materi Perencanaan Analisis Kebutuhan dengan metode ceramah 	45 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Siswa diberikan pertanyaan oleh guru dan mendorong siswa untuk aktif dan menjawab pertanyaan secara individu	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa diberikan itruksi untuk mempelajari dan menambah materi tentang Perencanaan Analisis Kebutuhan	20 Menit
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dibagi menjadi 4 (empat) kelompok 2. Siswa diintruksikan untuk menjawab pertanyaan dari guru dipandu oleh ketua kelas 	30 Menit

		3. Dalam satu kelompok siswa yang sama harus bisa menjawab pertanyaan dari guru, dan jika tidak bisa teman lain harus melatih kerjasama dan keaktifan siswa	
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	35 menit
Penutup		1. Guru memberikan penguatan materi 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu menjelaskan tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Lisan
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran 3. Kerjasama dalam kelompok 4. Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Menjelaskan ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana	Tes lisan	Saat proses pembelajaran yaitu saat

	2. Menjelaskan jenis-jenis analisis kebutuhan		materi analisis rencana
	3. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana		kebutuhan diberikan

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber :
 1. Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 2. Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

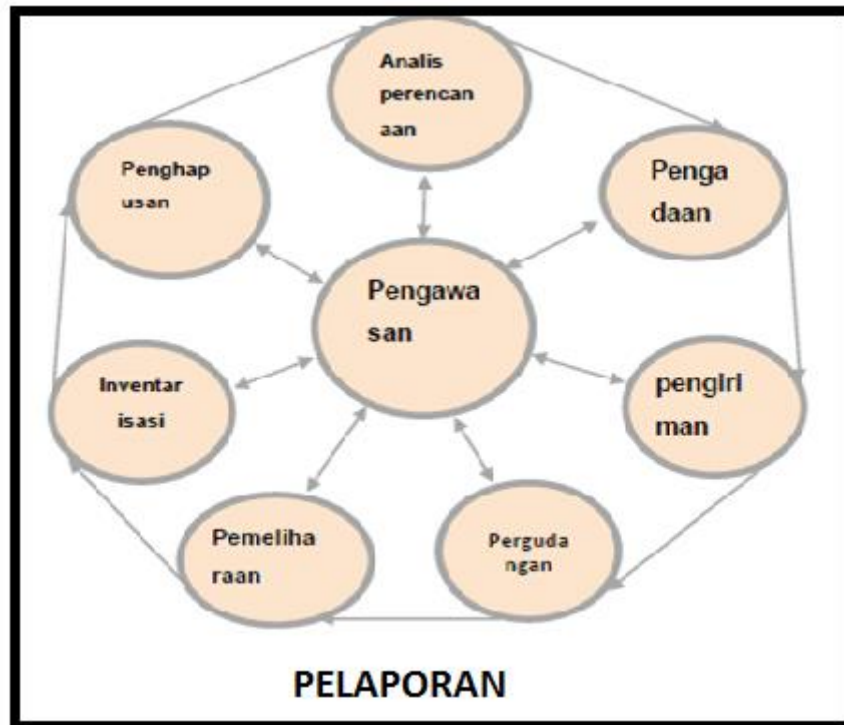
Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN

Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup berarti batasan. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana berarti batasan dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana.



PEMBAHASAN

A. Analisa Perencanaan Kebutuhan

1. Pengertian

Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh unit pemakai/pengguna (*user*), kemudian berdasarkan daftar inventarisasi tersebut unit organisasi merencanakan macam dan jenis sarana apa yang dibutuhkan.

Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan.
- Spesifikasi alat/sarana prasarana.
- Dimana/lokasi mana alat/sarana prasarana akan digunakan.
- Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana.
- Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan.
- Berapa jumlah/volumenya.

2. Jenis-jenis Analisa Kebutuhan

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.

a. Analisa kebutuhan kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu.

Sebelum kebutuhan itu dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- 1) Sarana/perengkapan apa saja yang masih ada?
- 2) Bagaimana kondisinya?
- 3) Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi?

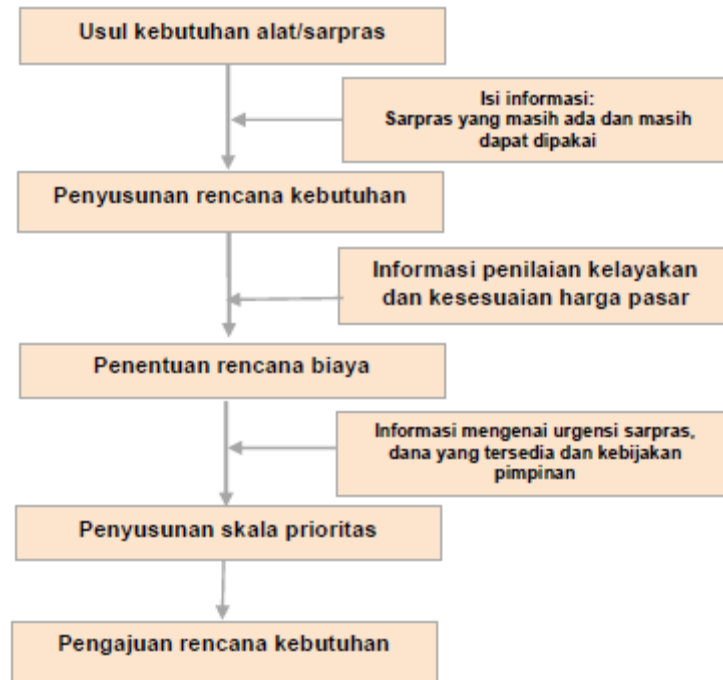
b. Analisa kebutuhan kuantitatif

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- 1) Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- 2) Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- 3) Apakah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?

3. Pengusulan Sarana Prasarana

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan dituangkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulannya dapat dilihat pada gambar 4, berikut ini:



a. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana

Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sbagai berikut:

- 1) Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
- 2) Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
- 3) Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan yang masih dapat digunakan.

b. Dasar pemikiran.

Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:

- 1) Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
- 2) Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
- 3) Untuk standar kerja yang baku.
- 4) Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
- 5) Untuk menghindari pemborosan.

c. Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang.

Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:

- 1) Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 2) Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 4) Memperoleh standardisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam proses pembelian

SOAL PENGETAHUAN 1

Tes Lisan Kuis 1

Administrasi Sarana dan Prasarana

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

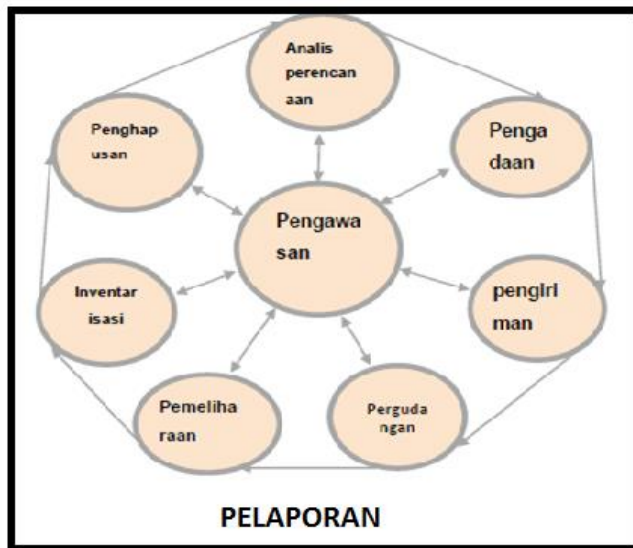
4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran	3.2.1 Kegiatan Operasional administrasi sarana dan prasarana	1. siswa dapat menjelaskan ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional)	Tes tertulis	1. Jelaskan ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana! 2. Sebutkan jenis analisis kebutuhan! 3. Jelaskan prosedur pengusulan sarana dan prasarana

Kunci Jawaban :

Pertemuan 1

No.	Jawaban	Skor
1.	Ruang lingkup berarti batasan. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana berarti batasan dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana. Dimana ada perencanaan analisis kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan, dan pelaporan	30



2.	<p>Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.</p> <p>c. Analisa kebutuhan kualitatif</p> <p>Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu.</p> <p>Sebelum kebutuhan itu dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Sarana/perengkapan apa saja yang masih ada? 5) Bagaimana kondisinya? 6) Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi? <p>d. Analisa kebutuhan kuantitatif</p> <p>Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya? 5) Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada? 	40
----	--	----

	Apakah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?	
3.	<p>Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sbagai berikut:</p> <p>4) Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.</p> <p>5) Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.</p> <p>6) Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan yang masih dapat digunakan.</p>	30
TOTAL NILAI KUIS 1		100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor peserta didik}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Pedoman Skor

INTERVAL SKOR	HASIL KONVERSI	PREDIKAT	KRITERIA
96 – 100	4.00	A	AB
91 – 95	3.67	A-	
86 – 90	3.33	B	B
81 – 85	3.00	B+	
75 – 80	2.67	B-	
70 – 74	2.33	C+	C
65 – 69	2.00	C	
60 – 64	1.67	C-	
55 – 59	1.33	D+	K
<54	1.00	D	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 2)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 2)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarpras
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

- 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

- 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		1. Guru melakukan pembukaan dengan salam.	20 menit

Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran. 	
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan apersepsi tentang materi Kegiatan operasional (Pengadaan Sarana dan Prasarana) 2. Guru menjelaskan materi yang akan dipelajari masih dalam ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana yaitu Pengadaan Sarana dan Prasarana 3. Guru menjelaskan tentang materi (Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana) yaitu Pengadaan Sarana dan Prasarana 	3
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	1. Guru merangsang siswa dengan cara memberikan pertanyaan terkait materi ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana yaitu pengadaan .	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Siswa diberikan itruksi untuk mempelajari dan menambah materi tentang Perencanaan Analisis Kebutuhan	35 menit

	2. Pembuktian (Mengasosiasi)	1. Siswa diinstruksikan untuk menyimpulkan pembelajaran secara lisan 2. Siswa diinstruksikan untuk saling melengkapi kesimpulan yang ada	45 menit
	3. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dan memberikan umpan balik dari hasil simpulan siswa secara lisan	20 menit
Penutup		1. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu tentang Pengiriman dan Pergudangan Sarana dan Prasarana 2. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	10 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran 3. Kerjasama dalam kelompok 4. Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul

4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN

PENGADAAN

1. Pengertian

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pengadaan adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk di dalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien”.

2. Tujuan pengadaan

Berikut adalah tujuan pengadaan sarana dan prasarana:

a. Tepat Mutu

Mutu (*quality*) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (*suitability*). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.

b. Tepat jumlah

Tepat jumlah (*quantity*) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).

c. Tepat waktu

Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan

d. Tepat sumber

Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan *after sales service* (bila diperlukan).

e. Tepat harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga

f. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam anti, barang dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan *user* atau pemesan.

g. Tepat peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

3. Asas-asas/Prinsip Pengadaan

Beberapa asas yang harus diperhatikan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan secara efektif dan efisien, sebagai berikut:

- a. Asas kecepatan**, dalam hubungan ini terkait dengan masalah waktu. Misalnya pada masalah jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (*network planning*).
- b. Asas ketepatan**, yang dimaksud dengan asas ketepatan ini ialah menyangkut masalah kualitas atau kuantitas/volume dari ketentuan teknis yang telah dicantumkan dalam program perencanaan.
- c. Asas kebenaran**, kebenaran yang dimaksud dapat ditinjau dari berbagai segi. Pertama dari segi hukum, apakah pengadaan barang itu sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tidak.
- d. Asas pengamanan**, asas ini terkait dengan keutuhan barang dari pengirim sampai di gudang pengguna. Aspek pengemasan menjadi persyaratan yang harus disetujui dari pihak agen/pemborong dengan pengguna (pembeli).

4. Metode Pengadaan

Metode pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara

a. Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah pelelangan yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat. Sedangkan menurut Perpres No 54 Th 2010: 25), menyatakan yaitu dilakukan secara terbuka untuk umum bagi semua penyedia jasa/rekanan dengan pengumuman secara luas melalui media cetak, media elektronik/internet, serta di umumkan/dipasang di dinas perindustrian setempat.

b. Pelelangan Terbatas,

Pelelangan terbatas yaitu apabila jumlah penyedia barang/jasa/rekanan yang mampu melaksanakan diyakini terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang kompleks, maka penyedia barang/jasa/rekanan dapat dilakukan dengan

metode terbatas dan diumumkan secara luas dengan rekanan tertunjuk diyakini mampu menyelesaikan pekerjaan dengan benar.

c. Pelelangan Sederhana

Pelelangan sederhana adalah suatu cara atau metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk sejumlah pekerjaan dengan nilai Rp 200.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00. Berdasarkan perubahan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 ke Perpres Nomor 70 Tahun 2012.

d. Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung, adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi tanpa melalui pelelangan kepada penyedia barang/jasa/rekanan. User melakukan pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa/rekanan yang memenuhi persyaratan dan telah dinilai oleh user rekanan tersebut diyakini mampu, jujur, disiplin, dan tidak pernah wan-prestasi dalam setiap diberi pekerjaan oleh user, dengan nilai pekerjaan paling tinggi Rp 200.000.000,00.

e. Seleksi Umum

Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan yang memenuhi syarat.

f. Seleksi Sederhana

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 dan memenuhi syarat yang telah ditentukan

g. Sayembara

Sayembara adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh pembuatan film documenter.

h. Kontes

Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dimana harga dan biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh desain Monumen Jogja Kembali (Monjali) di Daerah Istimewa Yogyakarta)

i. Sistem Pengadaan

Pengadaan barang yang telah diuraikan di atas umumnya merupakan sistem pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Sehingga kurang luwes jika diterapkan pada organisasi non pemerintah. Walaupun prinsip-prinsip dasar dan aturan-aturan relatif masih dapat diterapkan.

1) **Sistem Sentralisasi**

Yang dimaksud dengan sistem sentralisasi dalam pengadaan logistic yaitu cara pengadaan perbekalan di mana kewenangan dalam pengadaan perbekalan bagi seluruh unit kerja dalam organisasi di-berikan pada satu unit kerja tertentu sehingga segala macam peng-adaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu tersebut.

2) **Sistem Desentralisasi**

Sistem desentralisasi, yakni sistem pengadaan perbekalan, di mana kewenangan pengadaan perbekalan diserahkan pada masing-masing unit kerja. Dengan sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan

3) **Sistem Campuran**

Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan perbekalan dengan mengkombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan perbekalan dari setiap unit kerja, khususnya kebutuhan perbekalan yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standarisasi dan normalisasi organisasi.

4) **Ketentuan Umum**

Persyaratan administratif bagi calon rekanan/penyedia barang/jasa yang perlu ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), adalah: Syarat Umum Meliputi:

- Surat penawaran
- Harga penawaran
- Surat jaminan bank
- Jadwal kegiatan pelelangan
- Penentuan pemenang

5. Etika Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib

- b. Bekerja secara profesional dan mandiri
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e. Menghindari serta mencegah terjadinya pertentangan kepentingan
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang
Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 3)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 3)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

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

- 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

- 3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)
- 3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4
- 4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : Scientific
Model PBM : Discovery Learning
Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	---------	--------------------	---------------

Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas dan menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran. 	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan apersepsi tentang materi Kegiatan Operasional dalam Administrasi Sarana dan Prasarana yaitu pergudangan dan pengiriman 2. Guru menyampaikan materi tentang Pergudangan dan Pengiriman Sarana dan Prasarana 	35 menit
	3. Identifikasi Masalah (Menanya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagi kelompok yang terdiri dari 4 (empat) siswa setiap kelompok 2. Setelah dibagi siswa mulai melakukan diskusi. 	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi dan mencari materi 2. Siswa membuat pertanyaan sekaligus jawabannya dalam satu kelompok wajib membuat 15 pertanyaan sekaligus jawaban 	35 Menit
	4. Pembuktian (Megasosiasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa melakukan Tanya jawab dengan kelompok yang lainnya mengenai pertanyaan yang telah dibuat 2. Guru meneliti hasil jawaban diskusi siswa. 	30 menit

	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari hasil diskusi semua siswa dan memberikan penjelasan kepada siswa.	30 menit
Penutup		1. Guru memberikan penguatan materi kepada siswa 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu Pemeliharaan dan Inventarisasi 3. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	15 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Lisan
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Membuat soal beserta jawaban mengenai materi Pengiriman dan Pergudangan 2. Masing-masing kelompok saling Tanya jawab dan tidak boleh melihat modul	Portofolio	Saat proses pembelajaran dan hasil pekerjaan

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul

4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN
PENGRIMAN DAN PERGUDANGAN

B. Pengiriman (Penyaluran, Dsitribusi)

1. Pengertian Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain. Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. **Pemindahan secara fisik**, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi.
- b. **Pemindahan hak dan tanggung jawab secara fisik dan administratif**, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segera dicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak .

2. Asas Penyaluran

- a. Asas tepat waktu.
Tepat waktu artinya pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat.
- b. Tepat jumlah.
Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebaliknya jika barang tidak cukup/kurang akan mengganggu aktivitas satuan organisasi.
- c. Tepat mutu
Tepat mutu artinya sarana dan prasarana yng disalurkan memenuhi spesifikasi yang diinginkan sehingga hasil pekerjaan memuaskan.
- d. Ekonomis.
Ekonomis artinya, jika ketiga unsur tersebut terpenuhi maka organisasi akan terhindar dari pemborosan baik ditinjau dari segi barang maupun finansial.

3. Pengertian Distribusi

Kegiatan yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang kepada unit-unit dalam organisasi.

Menurut Utamo, moda transportasi memiliki fungsi dan manfaat yang terklasifikasi menjadi beberapa bagian penting. Transportasi memiliki fungsi

yang terbagi menjadi dua yaitu 1) melancarkan arus barang dan manusia dan 2) menunjang perkembangan pembangunan (*the promoting sector*).

4. Jenis-Jenis Moda Transportasi

David B. Grant menyebutkan ada 4 jenis moda transportasi, yaitu:

- a. **Moda transportasi darat (jalan raya)**, yaitu Truk merupakan alat angkut darat yang paling cepat menuju target, efektif, efisien, dan fleksibel. Ada dua jenis truk dilihat dari sisi muatan, yaitu Muatan Truk Berat (MTB) dan Muatan Truk Ringan (MTR).
- b. **Railroad Transportation**. Karakteristik moda transportasi darat (kereta api) merupakan jenis moda transportasi masa dari stasiun ke stasiun, moda transportasi ini hanya dapat melayani angkutan dari titik ke titik tertentu.
- c. **Air Transportation**, Moda Udara yang dinyatakan sebagai pesawat udara didefinisikan sebagai setiap mesin atau alat yang dapat terbang di atmosfer karena gaya angkat dari reaksi udara
- d. **Jenis Transportasi Melalui Air**, Transportasi air dapat dibagi dalam 3 kategori (David B. Grant); a) Perairan dalam pulau, (sungai, kanal, danau), b) perairan antar samudra, c) perairan internasional.

5. Proses Penyaluran

Serangkaian kegiatan penyaluran perbekalan dimulai dari kegiatan penelitian terhadap surat permintaan pengadaan perbekalan dan hasil keputusan pengadaan kebutuhan perbekalan dari pejabat yang berwenang. Pada tahap kegiatan ini dapat diketahui secara pasti perbekalan-perbekalan yang dapat disalurkan kepada unit kerja yang membutuhkan perbekalan tertentu.

C. Pergudangan

1. Pengertian

Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

2. Tujuan Penyimpanan Barang/Bahan Kantor

Berikut adalah tujuan penyimpanan barang/bahan kantor:

- a. Agar barang cepat masuk
- b. Tidak terjadi kehilangan barang
- c. Tersusun rapi, sehingga mudah dalam mencari

- d. Memudahkan dalam pengawasan
- e. Memudahkan dalam analisis barang

3. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Penyimpanan Barang/Bahan Kantor:

- a. Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan
- b. Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- c. Sifat barang yang disimpan
- d. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan
- e. Prosedur dan tata kerja
- f. Biaya yang disediakan
- g. Tenaga yang dibutuhkan
- h. Jangka waktu penyimpanan

4. Cara Penyimpanan Barang/Bahan Kantor

- a. Barang yang disimpan berdasarkan klasifikasi
- b. Barang yang disimpan dalam keadaan bersih
- c. Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
- d. Barang disimpan ditempat yang memadai
- e. Barang disimpan dalam ruangan yang dapat dikunci
- f. Barang yang disimpan dicatat dalam buku persediaan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 4)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 6)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

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

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	---------	--------------------	---------------

Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas. 	20 menit
Inti	1. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi yang akan dibahas yaitu tentang Pemeliharaan dan Inventarisasi	20 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan pertanyaan kepada siswa 2. Siswa diinstruksikan untuk menjawab secara individu tentang materi yang telah dijelaskan 	15 menit
	3. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	1. Guru memberikan soal analisis mengenai kegiatan operasional dalam administrasi sarana dan prasarana yang harus dijawab dan dikumpulkan oleh siswa	30 Menit
	2. Pembuktian (Megasosiasi)	1. Guru meneliti hasil jawaban siswa dan meminta pendapat teman lain atas jawaban yang diberikan	30 menit
	2. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	1. Guru menarik kesimpulan dari pembelajaran dan tugas yang telah dilakukan	20 menit
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penguatan materi kepada siswa 2. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan 	25 menit

Penutup		berikutnya yaitu presentasi kelompok, satu kelas dibagi menjadi delapan (8) kelompok 3. Materi dipresentasikan kelompok masing-masing minggu depan 4. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	
---------	--	--	--

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Lisan
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Ketrampilan Analisis pentingnya kegiatan operasional dalam administrasi sarana dan prasarana	Portofolio	Saat proses pembelajaran dan hasil pekerjaan

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta:
UPP AMP YKPN

Wonosari, 15 September 2013

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

PENILAIAN KETRAMPILAN
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras
4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1.	Siswa mengumpulkan tugas keterampilan dengan benar dan sesuai dengan instruksi guru yaitu analisis pentingnya kegiatan operasional	100
	TOTAL NILAI KETRAMPILAN	100

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN

PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI

D. Pemeliharaan

1. Pengertian

Pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Berkaitan dengan sarana dan prasarana. Perawatan dimaksudkan sebagai usaha preventif atau pencegahan agar sarana dan prasarana tidak rusak dan tetap terjaga.

2. Perencanaan Pemeliharaan

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang baik agar hasil yang didapat juga baik. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dapat dibuat berdasarkan periode waktu tertentu baik dalam harian, mingguan, bulanan maupun tahunan.

Dalam kegiatan perencanaan pemeliharaan ada beberapa hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah :

- a. Informasi/data aset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan perawatan dan pemeliharaan.
- b. Buku manual dari peralatan tersebut.
- c. Hasil inspeksi dan saran yang ada.
- d. Kondisi peralatan terkini.
- e. Catatan kinerja sarana dan prasarana.
- f. Jumlah dan kesiapan personil yang kompeten untuk setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

3. Kegiatan Inspeksi

Inspeksi merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan dengan cara *survey* atau Inspeksi/peninjauan terhadap kondisi sarana dan prasarana guna mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan.

4. Macam-macam Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Tindakan perawatan dan pemeliharaan juga bertujuan untuk meminimasi ongkos perawatan dan pemeliharaan. Purwanto dan M. Ali, (2008: 224), menyatakan

”Secara umum klasifikasi metode perawatan dan dan perbaikan dibedakan menjadi 4 yaitu:

a. *Time based maintenance*

Time based maintenance merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.

b. *Condition based maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan.

c. *Breakdown maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya *breakdown* peralatan tersebut.

d. *Reliability Centered maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

5. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berikut adalah tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana:

a. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Berikut adalah tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.
- 3) Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
- 4) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai
- 5) Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak.
- 7) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- 8) Meningkatkan *image* organisasi.
- 9) Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 10) Meningkatkan motivasi kerja”.

b. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berikut adalah manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana:

- 1) Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* atau berhenti beroperasi.
- 2) Konservasi asset menjadi lebih baik.
- 3) Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart* atau suku cadang sarana dan prasarana.
- 4) Mengurangi biaya perawatan dan pemeliharaan.
- 5) Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik
- 6) kecelakaan kerja.
- 7) Meningkatkan motivasi pekerja Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana saja yang memerlukan perawatan lanjutan.
- 8) Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau bahkan menghilangkan
- 9) Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
- 10) Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau *rework* dapat ditekan. (Purwanto dan M. Ali, 2008: 234),

E. Inventarisasi

1. Pengertian

Penatausahaan barang milik organisasi atau pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan barang.

2. Tujuan, Manfaat dan Dasar Hukum

a. Tujuan Inventarisasi

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- 2) Untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.

- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

b. Manfaat Inventarisasi

Berikut adalah manfaat inventarisasi:

- 1) Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen
- 2) Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/ negara.
- 3) Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- 4) Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- 5) Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 5)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 5)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

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

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
		6. Guru melakukan pembukaan dengan salam.	10 menit

Pendahuluan		<p>7. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa.</p> <p>8. Guru mempresensi kehadiran siswa.</p> <p>9. Guru memberi motivasi kepada siswa.</p> <p>10. Guru melakukan pengkondisikan kelas.</p>	
Inti	2. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	3. Guru memberikan apersepsi tentang materi yang akan dibahas yaitu tentang penghapusan, pengawasan, pelaporan, pengertian manajemen sarana dan prasarana serta pentingnya sarana dan prasarana bagi sekolah, fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.	10 menit
	4. Identifikasi Masalah (Menanya)	4. Siswa mengidentifikasi materi di modul dan sumber lain sesuai bagian masing-masing kelompok	
	5. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	3. Siswa mempelajari materi melalui modul dan sumber lain, untuk dapat menjelaskan materi dengan lengkap	
	4. Pembuktian (Mengasosiasi)	<p>3. Masing-masing kelompok menjelaskan atau mempresentasikan hasil pekerjaan di kelas</p> <p>4. Siswa lain memberikan pertanyaan kepada siswa yang presentasi kemudian dijawab oleh pihak penyaji</p>	110 Menit
	5. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	2. Guru menarik kesimpulan dari pembelajaran dan tugas yang telah dilakukan	20 Menit

Penutup		5. Guru memberikan penguatan materi kepada siswa 6. Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu latihan soal-soal 7. Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	10 menit
---------	--	--	-------------

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi, Tes Lisan, Portofolio
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Ketrampilan 1. Ketrampilan berbicara 2. Ketepatan materi 3. Ketepatan dalam menjawab 4. Hasil pengumpulan materi dalam bentuk hardcopy	Portofolio	Saat proses pembelajaran dan hasil pekerjaan

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi.
Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Wonosari, 15 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

PENILAIAN KETRAMPILAN
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras
4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

No.	Keterangan	Skor
1.	Ketrampilan Berbicara	20
2.	Kesesuaian Materi	30
3.	Ketepatan Dalam Menjawab Pertanyaan	20
4.	Hasil Pengumpulan Materi	30
Total Nilai Ketrampilan		100

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN

F. Penghapusan

1. Pengertian

Penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan organisasi/instansi.

2. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan

a. Peranan Penghapusan

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya untuk memelihara/perbaiki, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- 2) Meringankan kerja pelaksana inventaris.
- 3) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari penumpukkan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan satuan orghanisasi dari pengurusan dan pertanggung jawaban barang.

b. Syarat-syarat Penghapusan

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besaarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang misalnya bahan kimia dan lain-lain.
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir lagi.
- 6) Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.
- 7) Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor. Topan dan sebagainya.
- 8) Hilang karena dicuri/dirampok/diselewengkan dan sebagainya.
- 9) Hewan dan tanaman yang mati/cacat.

3. Tata Cara Penghapusan

- a. Pengurus barang menyusun daftar barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan.
- b. Barang-barang yang telah masuk dalam daftar usulan penghapusan ditempatkan/dikumpulkan pada suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh satuan kerja pengurus barang.
- c. Pimpinan pengurus barang (UPB) menunjuk panitia penghapusan yang memiliki kualifikasi ahli/kompeten atau mengetahui tentang keadaan barang yang akan dihapuskan.
- d. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan dan penilaian, baik teknis maupun ekonomis.
- e. Jika barang memiliki karakteristik tertentu panitia berkonsultasi ke pejabat eksternal yang berwewenang, misalnya ke LLAJR untuk barang berupa kendaraan bermotor.
- f. Jika usulan sudah lengkap pejabat UPB membuat usulan penghapusan ke satuan organisasi yang lebih tinggi, misalnya Rektor mengusulkan ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi c.q. Biro Perlengkapan Direktorat.
- g. Jika semua persyaratan sudah memperoleh persetujuan dari kementerian, maka menteri menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- h. Pelaksanaan penghapusan.

G. Pengawasan

1. Pengertian

Suatu proses control dari pimpinan, untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah dilakukan.

2. Unit Pengawasan

- a. Pengawasan dari dalam
Pengawasan yang dilakukan oleh unit yang dibentuk dalam suatu organisasi
- b. Pengawasan dari luar
Pengawasan yang dilakukan oleh unit yang berasal dari luar organisasi
- c. Pengawasan preventif
Pengawasan dilakukan sebelum perencanaan dilakukan
- d. Pengawasan represif
Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan

3. Metode-metode Pengawasan

a. Pengawasan Langsung

Pengawasan yang dilakukan langsung pada tempat pekerjaan oleh pimpinan.

b. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya.

c. Pengawasan Informal

Pengawasan yang tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan

d. Pengawasan Teknis

Pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik

H. Pelaporan

1. Pengertian

Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode tertentu.

2. Fungsi Laporan

a. Sebagai bahan pertanggungjawaban

b. Sebagai pengendali persediaan

c. Memberikan informasi tentang persediaan dan mutasi barang

d. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan

3. Teknik Pembuatan Laporan

a. Memeriksa barang

b. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran

c. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang

d. Menghitung pengeluaran barang

e. Menghitung sisa persediaan

f. Mencatat mutasi barang

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

A. Pengertian

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada suatu pekerjaan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian Pelaksanaan dan Pengawasan. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memeberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana agar pekerjaan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini, manajemen sarana prasaran bertujuan untuk :

1. Mengupayakan pgnadaan sarana dan prasarana melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga suatu instansi memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan dan deeengan dana yang efisien.
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
3. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan.

B. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Fungsi Perencanaan

a. Pengertian

Perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan di lakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan, prinsip prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana kantor adalah :

- 1) Menggunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
- 2) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas yang dibutuhkan
- 3) Sesuaikan antara kebutuhan dengan biaya yang disediakan
- 4) Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
- 5) Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 6) Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana
- 7) Penghapusan sarana dan prasarana sesai dengan prosedur yang berlaku.

b. Penerapan fungsi manajemen perencanaan sarana dan prasarana kantor:

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan jenis, dan spesifikasinya, yaitu :

1) Barang habis pakai

Perencanaan terhadap barang habis pakai dapat dilakukan sebagai berikut:

- Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan
- Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut untuk setiap bulannya.
- Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan, dan tahunan.

2) Barang tidak habis pakai

- Menyusun dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai.
- Meperkirakan biaya perlengkapan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan
- Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.
- Menyusun rencana pengadaan tahunan

3) Barang tidak bergerak

a) Tanah

Perencanaan tanah dilakukan sebagai berikut:

- Menyusun rencana pengadaan tanah
- Mengadakan survey untuk menentukan lokasi tanah
- Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan sarana transportasi
- Mengadakan survey harga tanah
- Mengajukan rencana kepada satuan organisasi yang menangani

b) Bangunan

Perencanaan bangunan dapat dilakukan sebagai berikut:

- Mengadakan survey keperluan bangunan

- Mengadakan perhitungan luas bangunan sesuai kebutuhan
- Menyusun rencana anggaran biaya disesuaikan dengan harga standar yang berlaku
- Menyusun tahapan rencana anggaran biaya disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran tiap tahun dengan skala prioritas.

2. Fungsi pengorganisasian

a. Pengertian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat, tugas tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis & optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain:

- 1) Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya
- 2) Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkannya menjadi sejumlah kegiatan.
- 3) Menentukan personil yang mempunyai kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.
- 4) Memberikan informasi yang jelas kepada pegawai/karyawan tentang tugas kegiatan yang harus dilaksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yang terkait.

b. Penerapan fungsi manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor;

Tugas dalam manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor dapat ditemukan dalam proses pengelompokan alat-alat. Sebagai contohnya, suatu kantor hendak melakukan pengadaan barang, maka dari itu barang-barang tersebut harus dirinci terlebih dahulu sesuai dengan

jenisnya. Jika hendak mengadakan sarana alat tulis kantor dan mesin mesin kantor maka harus dirinci satu per satu agar jelas perhitungan dana dan teknisnya. Selain itu, teknis pengadaannya tentu membutuhkan sumber daya manusia, yaitu karyawan yang bertugas dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang bekerja sama dengan bendahara (dana).

3. Pelaksanaan

a. Pengertian

Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai/karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.

- b. Penerapan fungsi manajemen pelaksanaan sarana dan prasarana di kantor:** Pelaksanaan sarana dan prasarana merupakan fungsi manajemen yang menjadi perwujudan dari perencanaan yang mana dilaksanakan oleh para pegawai dalam suatu organisasi. Dalam hal ini pemimpin dapat memberi pengarahan kepada pegawai saat melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, misalnya terdapat ruang kantor tertentu yang pemakainnya hanya untuk keperluan khusus, yaitu rapat (meeting), presentasi dengan klien, maka penggunaan ruang tersebut harus melalui perizinan dari pengelola ruangan. Selain itu juga dibutuhkan tata tertib penggunaan sarana yang terdapat di ruang tersebut agar semua fasilitas dapat terjaga dengan baik.

4. Pengawasan

a. Pengertian

Pengawasan merupakan proses pengamanan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi guna menjamin agar pelaksanaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan obyek pengawasan dalam bidang manajemen. Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk menyelaraskan gerak langkah dan memelihara prinsip taat asas (konsisten) pada setiap dan seluruh pegawai/karyawan dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah

direncanakan. Hal ini dilakukan oleh pimpinan melalui pembinaan kerja sama antar pegawai/karyawan, dan pegawai/karyawan dengan pihak-pihak luar yang terkait. Fungsi pengawasan ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengamati seluruh aspek dan unsure persiapan dan pelaksanaan program – program kegiatan yang telah direncanakan
- 2) Menilai seberapa jauh kegiatan kegiatan yang ada dapat mencapai sasaran sasaran tujuan
- 3) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan beserta factor factor penyebabnya.
- 4) Mencari dan menyarankan atau menentukan cara cara pemecahan masalah masalah tersebut
- 5) Mengujicobakan atau menerapkan cara pemecahan masalah yang telah dipilih guna menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara harapan dan kenyataan.

b. Penerapan fungsi manajemen pengawasan sarana dan prasarana kantor:

Pelaksanaan tugas tugas, kekuasaan dan tanggungjawab dalam suatu kantor perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan, disamping peningkatan kualitas. Oleh karena itu pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apabila terjadi variasi variasi dari hasil yang diinginkan. Pengawasan berhubungan erat dengan fungsi manajemen yang lain seperti perencanaan dan pengorganisasian. Adanya pengawasan yang efektif akan memberikan umpan balik untuk perencanaan perencanaan dalam perubahan standard an masukan.

Dengan demikian pengawasan dan perencanaan dapat dipandang sebagai mata rantai yang berhubungan dan saling mempengaruhi. Pengawasan di kantor dapat dilakukan pimpinan dengan obyek pengawasan sebagai berikut:

- 1) Kualitas pekerjaan kantor
- 2) Waktu pekerjaan kantor
- 3) Metode metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 4) Biaya perkantoran

- 5) Alat peralatan dan perabot kanktor
- 6) Pelayanan kantor
- 7) Dokumentasi

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 6)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 6)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran
	4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

- 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

- 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana
- 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

- 3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)
- 3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4
- 4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : Scientific
Model PBM : Discovery Learning
Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	---------	--------------------	---------------

Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan pembukaan dengan salam. 2. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa. 5. Guru melakukan pengkondisikan kelas. 	10 menit
Inti	3. Stimulasi / Pemberian Rangsangan (Mengamati)	1. Guru memberikan apersepsi tentang materi yang akan dibahas yaitu tentang penghapusan, pengawasan, pelaporan, pengertian manajemen sarana dan prasarana serta pentingnya sarana dan prasarana bagi sekolah, fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.	10 menit
	2. Identifikasi Masalah (Menanya)	Siswa mengidentifikasi soal-soal yang telah diberikan oleh guru	20
	6. Pengumpulan Data (Mengumpulkan data)	Siswa mencari jawaban soal yang diberikan oleh guru melalui modul yang telah ada	55
	5. Pembuktian (Mengasosiasi)	Guru bersama murid membahas soal-soal yang telah dikerjakan	40 menit
	6. Menarik Kesimpulan (Menyimpulkan)	Guru menarik kesimpulan dari pembelajaran dan tugas yang telah dilakukan	15 menit

Penutup	Guru memberikan penguatan materi kepada siswa Guru memberikan tugas keterampilan kepada siswa Guru menjelaskan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya yaitu latihan soal-soal Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	10 menit
---------	--	----------

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Soal pilihan ganda 2. Soal essay	Test Tertulis	Saat proses pembelajaran dan hasil pekerjaan

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi.
Yogyakarta: UPP AMP YKP

Wonosari, 1 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN

SOAL PENGETAHUAN 2

Administrasi Sarana dan Prasarana

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran	3.2.1 Kegiatan Operasional dan kegiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana	1. siswa dapat memahami ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana serta kegiatan manajerial atau fungsi administrasi sarana dan prasarana	Tes tertulis	TERLAMPIR

LATIHAN SOAL

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1. Berikut merupakan kegiatan operasional dalam administrasi sarana dan prasarana, *kecuali...*
 - a. Pengadaan
 - b. Perekrutan**
 - c. Pemeliharaan
 - d. Inventarisasi
 - e. Pengawasan

2. Berikut adalah pedoman usulan sarana dan prasarana, *kecuali...*
 - a. Disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisas
 - b. Disesuaikan dengan jumlah yang dibutuhkan
 - c. Disesuaikan dengan perintah atasan**
 - d. Memperhatikan sarana dan prasarana yang masih ada
 - e. Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih ada

3. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan cara berikut...
 - a. Mengadakan dengan asa kecepatan
 - b. Mengadakan dengan efektif

- c. **Menciptakan yang berkurang menjadi cukup**
 - d. Membeli dengan cara melakukan open tender
 - e. Menciptakan seluruh kebutuhan organisasi
4. Menciptakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan organisasi merupakan tujuan sarpras yang disebut...
- a. Tepat Perlu
 - b. Tepat Waktu
 - c. Tepat Mutu
 - d. **Tepat Jumlah**
 - e. Tepat Sasaran
5. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Wonosari mengacu pada aturan yang berlaku dalam aturan, berarti menerapkan.....
- a. **Asas Kebenaran**
 - b. Asas Ketepatan
 - c. Asas Kecepatan
 - d. Asas Hukum
 - e. Asas Pemenuhan Aturan
6. Berikut adalah pengertian pelelangan...
- a. **Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan kepada penawar**
 - b. Proses membeli barang dengan datang ke toko alat sarana dan prasarana
 - c. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara rebutan
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara menawar
 - e. Proses membeli sarana dan prasarana dengan cara memilih yang paling baik
7. Berikut merupakan penjelasan dari pelelangan langsung...
- a. Pemilik barang langsung mengantarkan alat-alat ke tujuan user
 - b. User melakukan pengadaan maksimal 500.000.000
 - c. **User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko atau di gerai pelanggan**
 - d. Pemilik barang langsung memberikan sarana dan prasarana saat uang sudah ditransfer

- e. Pemilik usaha langsung menawarkan kepada pihak user
8. SMK N 1 Wonosari melakukan pembelian komputer yang dilakukan oleh bagian sarana dan prasarana, dalam hal ini SMK N 1 Wonosari melakukan sistem pengadaan sebagai berikut...
- a. Sistem Sentralisasi
 - b. **Sistem Desentralisasi**
 - c. Sistem Campuran
 - d. Sistem Aktualisasi
 - e. Sistem Kalkulasi
9. Berikut merupakan persyaratan administratif bagi calon penyedia barang, *kecuali* ...
- a. Surat Penawaran
 - b. Harga Penawaran
 - c. Surat Jaminan Bank
 - d. Jadwal Kegiatan Pelelangan
 - e. **Surat Perjanjian**
10. SMK N 1 Wonosari akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana, sebelumnya SMK N 1 Wonosari terlebih dahulu merinci secara detail proses pengadaan, dalam hal ini SMK N 1 Wonosari melakukan tindakan sebagai berikut...
- a. Planning
 - b. Organizing
 - c. **Actuating**
 - d. Controlling
 - e. Sparing

ESSAY

1. Jelaskan tujuan pengadaan sarana dan prasarana disertai dengan contohnya!
2. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran, berikan contohnya!
3. Jelaskan yang anda ketahui tentang railroad transportation dan jenis transportasi melalui air disertai dengan contohnya!
4. Jelaskan yang anda ketahui tentang breakdown maintenance, berikan contohnya!

5. Jelaskan yang anda ketahui tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya!
6. Jelaskan mengenai langkah-langkah pengorganisasian!
7. Apakah yang anda ketahui tentang Actuating? jelaskan disertai dengan contohnya!

Kunci Jawaban

No.	Jawaban	Skor
Pilihan Ganda		
1.	b. Perekrutan	3
2.	c. Disesuaikan dengan perintah atasan	3
3.	c. Menciptakan yang kurang menjadi cukup	3
4.	d. Tepat Jumlah	3
5.	a. Asas kebenaran	3
6.	a. Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan	3
7.	c. User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko pelanggan	3
8.	b. Sistem desentralisasi	3
9.	e. Surat perjanjian	3
10.	c. Actuating	
Essay		
1.	<p>Berikut adalah tujuan pengadaan sarana dan prasarana:</p> <p>h. Tepat Mutu Mutu (<i>quality</i>) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (<i>suitability</i>). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>i. Tepat jumlah Tepat jumlah (<i>quantity</i>) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).</p> <p>j. Tepat waktu Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan</p> <p>k. Tepat sumber Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan <i>after sales service</i> (bila diperlukan).</p> <p>l. Tepat harga</p>	10

	<p>Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga</p> <p>m. Tepat tempat/lokasi</p> <p>Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan <i>user</i> atau pemesan.</p> <p>n. Tepat peraturan</p> <p>Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.</p>	
2.	<p>Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebagai contoh di SMK N 1 Wonosari mengadakan kursi meja sesuai dengan jumlah siswa, dan juga komputer di lab sesuai dengan kebutuhan dan jumlah siswa yang ada.</p>	10
3.	<p><i>Railroad Transportation</i>. Karakteristik moda transportasi darat (kereta api) merupakan jenis moda transportasi masa dari stasiun ke stasiun, moda transportasi ini hanya dapat melayani angkutan dari titik ke titik tertentu.</p> <p><i>Jenis Transportasi Melalui Air</i>, Transportasi air dapat dibagi dalam 3 kategori (David B. Grant); a) Perairan dalam pulau, (sungai, kanal, danau), b) perairan antar samudra, c) perairan internasional.</p>	10
4.	<p>Metode perawatan dan dan perbaikan dibedakan menjadi 4 yaitu:</p> <p>e. <i>Time based maintenance</i></p> <p><i>Time based maintenance</i> merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.</p> <p>f. <i>Condition based maintenance</i></p> <p>Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan.</p> <p>g. <i>Breakdown maintenance</i></p> <p>Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya <i>breakdown</i> peralatan tersebut.</p> <p>h. <i>Reliability Centered maintenance</i></p> <p>Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.</p>	10

5.	<p>Berikut adalah pengawasan preventif dan represif:</p> <p>e. Pengawasan preventif Pengawasan dilakukan sebelum perencanaan dilakukan</p> <p>f. Pengawasan represif Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan</p>	10
6.	<p>Pengorganisasian ini meliputi langkah langkah antara lain:</p> <p>5) Mengidentifikasi tujuan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya</p> <p>6) Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkan menjadi sejumlah kegiatan.</p> <p>7) Menentukan personil yang mempunyai kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.</p> <p>8) Memberikan informasi yang jelas kepada pegawai/karyawan tentang tugas kegiatan yang harus dilaksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yang terkait.</p>	10
7.	<p>Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai/karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.</p>	10

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor peserta didik}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 7)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 7)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarpras
4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, 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

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan

- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : Scientific
 Model PBM : Discovery Learning
 Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		Guru melakukan pembukaan dengan salam. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. Guru mempersensi kehadiran siswa. Guru melakukan pengkondisikan kelas.	20 menit
Inti		Guru membagikan soal test formatif kepada siswa Siswa mengerjakan soal test formatif	140 menit
Penutup		Guru mengumpulkan pekerjaan siswa Guru memberikan motivasi kepada siswa Guru menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran	Observasi	Selama proses pembelajaran

	Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah		
2.	Pengetahuan Soal pilihan ganda Soal essay	Test Tertulis	Saat proses pembelajaran dan hasil pekerjaan
3.	Ketrampilan Membuat makalah tentang materi yang telah dibagikan sebelumnya menurut kelompoknya masing-masing	Tugas	Penilaian terhadap makalah

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Media : Papan Tulis
2. Alat : Spidol, Penghapus
3. Bahan : Modul
4. Sumber : Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Wonosari, 1 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 1480224104

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana

Materi Pokok : Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		Keterangan
					Bentuk	Jumlah	
1	3.2	Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan operasional• Kegiatan manajerial	<p>Pilihan Ganda</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengertian analisis rencana kebutuhan2. Pedoman usulan sarana dan prasarana3. Macam-macam analisis rencana kebutuhan4. Pengertian pengadaan	Pilihan Ganda dan Essay	17 soal	

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		Keterangan
					Bentuk	Jumlah	
				5. Asas pengadaan sarana dan prasarana 6. Pengertian peleleangan 7. Pengertian pelelangan langsung 8. Asas penyaluran 9. Jenis-jenis moda transportasi 10. Fungsi Manajemen Organizing Essay 1. Ruang lingkup kegiatan Operasional 2. Jelaskan pemindahan secara fisik dan pemindahan secara fisik dan administratif			

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		Keterangan
					Bentuk	Jumlah	
				3. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran 4. Jelaskan tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya! 5. Jelaskan mengenai perencanaan habis pakai! 6. Apakah yang anda ketahui tentang actuating, berikan contohnya!			
	4.2	Menerapkan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Fugsi manajemen sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat makalah tentang materi yang telah dibagikan setiap kelompok 	Praktik	1	8 kelompok

LAMPIRAN

SOAL FORMATIF 1

Administrasi Sarana dan Prasarana

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana	3.2.1 Kegiatan Operasional dan kegiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana	1. siswa dapat memahami ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana serta kegiatan manajerial atau fungsi administrasi sarana dan prasarana	Tes tertulis	TERLAMPIR
4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana	4.2.1 Kegiatan Operasional dan kegiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana	1. siswa dapat memahami ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana serta kegiatan manajerial	Tugas	Membuat makalah tentang materi yang telah dibagikan sebelumnya menurut kelompoknya masing-masing

		atau fungsi administrasi sarana dan prasarana		
--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

ULANGAN HARIAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1. Pengertian analisis adalah sebagai berikut....
 - a. **Usaha Secara Detail**
 - b. Usaha Secara Pasti
 - c. Usaha Secara Runtut
 - d. Usaha Secara Serius
 - e. Usaha Sesuai Prosedur

2. Berikut adalah pedoman usulan sarana dan prasarana, **kecuali...**
 - a. Disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisas
 - b. Disesuaikan dengan jumlah yang dibutuhkan
 - c. **Disesuaikan dengan perintah atasan**
 - d. Memperhatikan sarana dan prasarana yang masih ada
 - e. Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih ada

3. Pengelompokkan informasi mengenai kondisi dan macam perlengkapan dapat disebut.....
 - a. Analisis Kebutuhan Kuantitatif
 - b. Analisis Kebutuhan Sarpras
 - c. Analisis Kebutuhan Gudang
 - d. Analisis Kebutuhan Keadaan
 - e. **Analisis Kebutuhan Kualitatif**

4. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan cara berikut...
 - a. Mengadakan dengan asa kecepatan
 - b. Mengadakan dengan efektif
 - c. **Menciptakan yang berkurang menjadi cukup**
 - d. Membeli dengan cara melakukan open tender
 - e. Menciptakan seluruh kebutuhan organisasi

5. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Wonosari mengacu pada aturan yang berlaku dalam aturan, berart menerapkan.....
 - a. **Asas Kebenaran**
 - b. Asas Ketepatan
 - c. Asas Kecepatan
 - d. Asas Hukum
 - e. Asas Pemenuhan Aturan

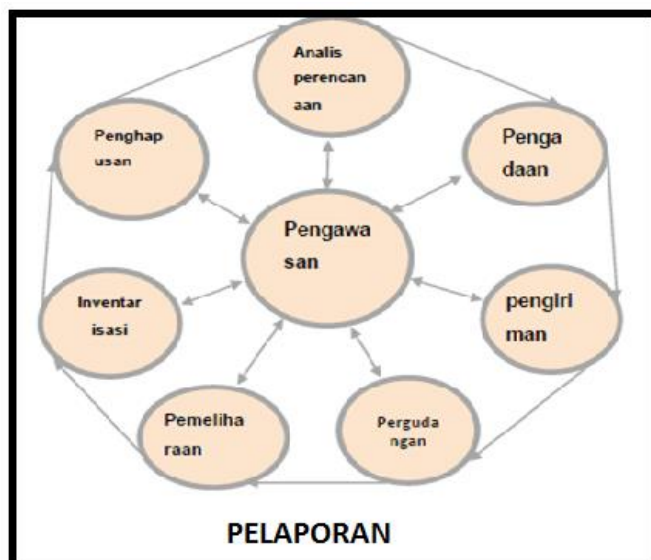
6. Berikut adalah pengertian pelelangan...
 - a. **Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan kepada penawar**
 - b. Proses membeli barang dengan datang ke toko alat sarana dan prasarana
 - c. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara rebutan
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara menawar
 - e. Proses membeli sarana dan prasarana dengan cara memilih yang paling baik

7. Berikut merupakan penjelasan dari pelelangan langsung...
 - a. Pemilik barang langsung mengantarkan alat-alat ke tujuan user

- b. User melakukan pengadaan maksimal 500.000.000
 - c. **User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko atau di gerai pelanggan**
 - d. Pemilik barang langsung memberikan sarana dan prasarana saat uang sudah ditransfer
 - e. Pemilik usaha langsung menawarkan kepada pihak user
8. Pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat disebut dengan...
- a. **Tepat Waktu**
 - b. Tepat Jumlah
 - c. Tepat Mutu
 - d. Tepat Ekonomis
 - e. Tepat Guna
9. Pengangkutan barang dengan kereta api disebut ...
- a. **Railroad Transportation**
 - b. Railway Transportation
 - c. Railroad Distribution
 - d. Air Transportation
 - e. Moda Transportasi
10. Tahap dalam fungsi manajemen sarana dan prasarana dimana seorang pemimpin menentukan tujuan organisasi disebut...
- a. Planning
 - b. **Organizing**
 - c. Actuating
 - d. Controlling
 - e. Sparing

ESSAY

8. Perhatikan Gambar berikut!!



Dalam gambar berikut manakah yang paling penting??jelaskan dsertai dengan contoh konkrit!

9. Jelaskan mengenai pemindahan barang secara fisik dan pemindahan barang secara fisik dan administratif!
10. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran, berikan contohnya!
11. Jelaskan yang anda ketahui tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya!
12. Jelaskan mengenai perencanaan barang habis pakai!
13. Apakah yang anda ketahui tentang *Actuating*?jelaskan disertai dengan contohnya!

Kunci Jawaban

A. PENGETAHUAN		
No.	Jawaban	Skor
Pilihan Ganda		
1.	b. Usaha Secara Detail	3
2.	c. Disesuaikan dengan perintah atasan	3
3.	e. Analisis Rencana Kebutuhan	3
4.	c. Menciptakan yang berkurang menjadi cukup	3
5.	a. Asas kebenaran	3
6.	a. Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan	3
7.	c. User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko pelanggan	3
8.	a. Tepat waktu	3

9.	a. Railroad transportation	3
10.	b. Organizing	
Essay		
1.	<p>Dalam ruang lingkup kegiatan sarana dan prasarana atau kegiatan operasional semuanya penting karena saling berkaitan, sehingga tidak dapat dipisahkan harus semuanya ada harus menjadi Satu</p> <p>Contoh: jika disuatu instansi tidak ada pengadaa , tentunya kebutuhan sekolah tidak akan terpenuhi, jika sisuatu instansi tidak ada pemeliharaan, maka sarana dan prasarana sekolah tidak dapat digunakan secara maksimal.</p>	15
2.	<p>Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain. Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:</p> <p>c. Pemindahan secara fisik, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi.</p> <p>d. Pemindahan hak dan tanggung jawab secara fisik dan administratif, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segeradicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak</p>	10
3.	<p>Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebaliknya jika barang tidak cukup/kurang akan mengganggu aktivitas satuan organisasi.</p>	10
4.	<p>Berkut adalah pengawasan preventif dan</p> <p>g. Pengawasan preventif Pengawasan dilakukan sebelum perencanaan dilakukan</p> <p>h. Pengawasan represif Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan</p>	10
5.	<p>Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan jenis, dan spesifikasinya, yaitu :</p> <p>Barang habis pakai</p> <p>Perencanaan terhadap barang habis pakai dapat dilakukan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut untuk setiap bulannya. • Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan, dan tahunan. 	
6.	Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai/karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.	15
B. KETRAMPILAN		
	Membuat makalah tentang materi yang telah dibagikan sebelumnya menurut kelompoknya masing-masing	100
	TOTAL NILAI: <u>PENGETAHUAN+KETRAMPILAN</u> 2	100

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor peserta didik}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP 8)

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

**PERANGKAT ADMINISTRASI
GURU
SMK N 1 WONOSARI**

**Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan
: 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana**

KELAS XI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018

Disusun oleh:

Tri Lestari

Mahasiswa PLT UNY 2017



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(PERTEMUAN 8)

Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana dan Prasarana
Kompetensi Dasar	: 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran 4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Alokasi Waktu	: 1 X 4JP

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, 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

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

Indikator KD pada KI-3

3.2.1. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana (Kegiatan Operasional)

3.2.2. Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) Indikator KD pada KI-4

4.2.1. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menjelaskan Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Siswa mampu menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana
3. Siswa mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

E. Materi Pembelajaran

- Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana (kegiatan operasional) yang meliputi: analisis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengiriman, pergudangan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, pengawasan dan pelaporan
- Fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan manajerial) yang meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : Scientific

Model PBM : Discovery Learning

Metode : Ceramah, Tugas, Diskusi, Tanyajawab.

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Sintaks	Diskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan		Guru melakukan pembukaan dengan salam. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa. Guru mempresensi kehadiran siswa. Guru melakukan pengkondisikan kelas.	20 menit
Inti		Guru membagikan soal remidi dan pengayaan kepada siswa Siswa mengerjakan soal remidi dan pengayaan	120 menit
Penutup		Guru mengumpulkan pekerjaan siswa kepada siswa Guru berpamitan kepada siswa Guru memberikan motivasi kepada siswa menutup pembelajaran dengan berdoa dan salam.	40 menit

H. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian : Observasi dan Test Tertulis
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek Yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
-----	--------------------	------------------	-----------------

1.	Sikap Keaktifan dalam pembelajaran Menghargai pendapat dalam proses pembelajaran Kerjasama dalam kelompok Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Soal essay	Test Tertulis	Saat proses pembelajaran

I. Media, Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1.	Media	:	Papan Tulis
2.	Alat	:	Spidol, Penghapus
3.	Bahan	:	Modul
4.	Sumber	:	b. Purwanto,dkk. 2016. Modul Guru Pembelajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan c. Halim, Abdul. 2013. Pengendalian Manajemen Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Wonosari, 1 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN

SOAL FORMATIF 1

Administrasi Sarana dan Prasarana

3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran	3.2.1 Kegiatan Operasional dan kegiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana	1. siswa dapat memahami ruang lingkup kegiatan administrasi sarana dan prasarana serta kegiatan manajerial atau fungsi administrasi sarana dan prasarana	Tes tertulis	TERLAMPIR



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

ULANGAN HARIAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1. Pengertian analisis adalah sebagai berikut....
 - a. **Usaha Secara Detail**
 - b. Usaha Secara Pasti
 - c. Usaha Secara Runtut
 - d. Usaha Secara Serius
 - e. Usaha Sesuai Prosedur

2. Berikut adalah pedoman usulan sarana dan prasarana, **kecuali...**
 - a. Disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisas
 - b. Disesuaikan dengan jumlah yang dibutuhkan
 - c. **Disesuaikan dengan perintah atasan**
 - d. Memperhatikan sarana dan prasarana yang masih ada
 - e. Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih ada

3. Pengelompokkan informasi mengenai kondisi dan macam perlengkapan dapat disebut.....
 - a. Analisis Kebutuhan Kuantitatif
 - b. Analisis Kebutuhan Sarpras
 - c. Analisis Kebutuhan Gudang
 - d. Analisis Kebutuhan Keadaan
 - e. **Analisis Kebutuhan Kualitatif**

4. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan cara berikut...
 - a. Mengadakan dengan asa kecepatan
 - b. Mengadakan dengan efektif
 - c. **Menciptakan yang berkurang menjadi cukup**
 - d. Membeli dengan cara melakukan open tender
 - e. Menciptakan seluruh kebutuhan organisasi

5. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Wonosari mengacu pada aturan yang berlaku dalam aturan, berart menerapkan.....
 - a. **Asas Kebenaran**
 - b. Asas Ketepatan
 - c. Asas Kecepatan
 - d. Asas Hukum
 - e. Asas Pemenuhan Aturan

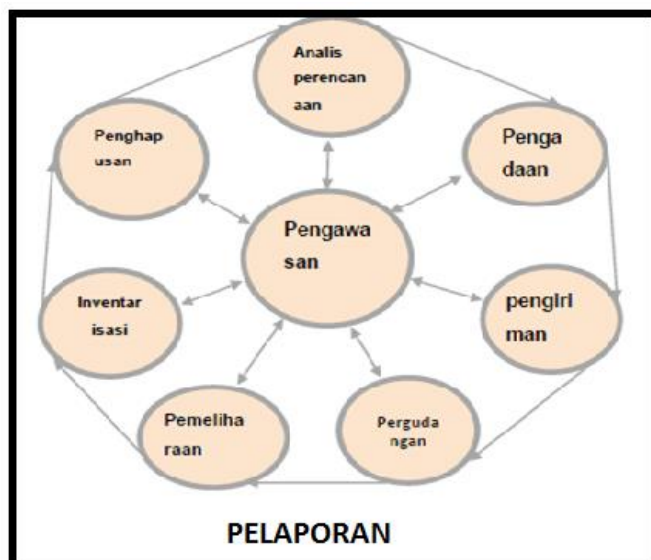
6. Berikut adalah pengertian pelelangan...
 - a. **Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan kepada penawar**
 - b. Proses membeli barang dengan datang ke toko alat sarana dan prasarana
 - c. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara rebutan
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara menawar
 - e. Proses membeli sarana dan prasarana dengan cara memilih yang paling baik

7. Berikut merupakan penjelasan dari pelelangan langsung...
 - a. Pemilik barang langsung mengantarkan alat-alat ke tujuan user

- b. User melakukan pengadaan maksimal 500.000.000
 - c. **User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko atau di gerai pelanggan**
 - d. Pemilik barang langsung memberikan sarana dan prasarana saat uang sudah ditransfer
 - e. Pemilik usaha langsung menawarkan kepada pihak user
8. Pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat disebut dengan...
- a. **Tepat Waktu**
 - b. Tepat Jumlah
 - c. Tepat Mutu
 - d. Tepat Ekonomis
 - e. Tepat Guna
9. Pengangkutan barang dengan kereta api disebut ...
- a. **Railroad Transportation**
 - b. Railway Transportation
 - c. Railroad Distribution
 - d. Air Transportation
 - e. Moda Transportasi
10. Tahap dalam fungsi manajemen sarana dan prasarana dimana seorang pemimpin menentukan tujuan organisasi disebut...
- a. Planning
 - b. **Organizing**
 - c. Actuating
 - d. Controlling
 - e. Sparing

ESSAY

14. Perhatikan Gambar berikut!!



Dalam gambar berikut manakah yang paling penting??jelaskan dsertai dengan contoh konkrit!

15. Jelaskan mengenai pemindahan barang secara fisik dan pemindahan barang secara fisik dan administratif!
16. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran, berikan contohnya!
17. Jelaskan yang anda ketahui tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya!
18. Jelaskan mengenai perencanaan barang habis pakai!
19. Apakah yang anda ketahui tentang *Actuating*?jelaskan disertai dengan contohnya!

Kunci Jawaban

No.	Jawaban	Skor
Pilihan Ganda		
1.	b. Usaha Secara Detail	3
2.	c. Disesuaikan dengan perintah atasan	3
3.	e. Analisis Rencana Kebutuhan	3
4.	c. Menciptakan yang berkurang menjadi cukup	3
5.	a. Asas kebenaran	3
6.	a. Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan	3
7.	c. User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko pelanggan	3
8.	a. Tepat waktu	3
9.	a. Railroad transportation	3

10.	b. Organizing	
Essay		
1.	<p>Dalam ruang lingkup kegiatan sarana dan prasarana atau kegiatan operasional semuanya penting karena saling berkaitan, sehingga tidak dapat dipisah-pisahkan harus semuanya ada harus menjadi Satu</p> <p>Contoh: jika disuatu instansi tidak ada pengadaa , tentunya kebutuhan sekolah tidak akan terpenuhi, jika sesuatu instansi tidak ada pemeliharaan, maka sarana dan prasarana sekolah tidak dapat digunakan secara maksimal.</p>	15
2.	<p>Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain. Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:</p> <p>e. Pemindahan secara fisik, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi.</p> <p>f. Pemindahan hak dan tanggung jawab secara fisik dan administratif, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segeradicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak</p>	10
3.	<p>Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebaliknya jika barang tidak cukup/kurang akan mengganggu aktivitas satuan organisasi.</p>	10
4.	<p>Berkut adalah pengawasan preventif dan</p> <p>i. Pengawasan preventif Pengawasan dilakukan sebelum perencanaan dilakukan</p> <p>j. Pengawasan represif Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan</p>	10
5.	<p>Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan jenis, dan spesifikasinya, yaitu :</p> <p>Barang habis pakai</p> <p>Perencanaan terhadap barang habis pakai dapat dilakukan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan • Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut untuk setiap bulannya. 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan, dan tahunan. 	
6.	<p>Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai/karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.</p>	15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor peserta didik}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

LAMPIRAN 14

Soal Latihan



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

LATIHAN SOAL

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1. Berikut merupakan kegiatan operasional dalam administrasi sarana dan prasarana, *kecuali*...
 - a. Pengadaan
 - b. Perekrutan
 - c. Pemeliharaan
 - d. Inventarisasi
 - e. Pengawasan

2. Berikut adalah pedoman usulan sarana dan prasarana, *kecuali*...
 - a. Disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisas
 - b. Disesuaikan dengan jumlah yang dibutuhkan
 - c. Disesuaikan dengan perintah atasan
 - d. Memperhatikan sarana dan prasarana yang masih ada
 - e. Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih ada

3. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan cara berikut...
 - a. Mengadakan dengan asa kecepatan
 - b. Mengadakan dengan efektif
 - c. Menciptakan yang berkurang menjadi cukup
 - d. Membeli dengan cara melakukan open tender
 - e. Menciptakan seluruh kebutuhan organisasi

4. Menciptakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan organisasi merupakan tujuan sarpras yang disebut...
 - a. Tepat Perlu
 - b. Tepat Waktu
 - c. Tepat Mutu
 - d. Tepat Jumlah
 - e. Tepat Sasaran

5. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Wonosari mengacu pada aturan yang berlaku dalam aturan, berarti menerapkan.....
 - a. Asas Kebenaran
 - b. Asas Ketepatan
 - c. Asas Kecepatan
 - d. Asas Hukum
 - e. Asas Pemenuhan Aturan

6. Berikut adalah pengertian pelelangan...
 - a. Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan kepada penawar
 - b. Proses membeli barang dengan datang ke toko alat sarana dan prasarana
 - c. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara rebutan

- d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara menawar
 - e. Proses membeli sarana dan prasarana dengan cara memilih yang paling baik
7. Berikut merupakan penjelasan dari pelelangan langsung...
- a. Pemilik barang langsung mengantarkan alat-alat ke tujuan user
 - b. User melakukan pengadaan maksimal 500.000.000
 - c. User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko atau di gerai pelanggan
 - d. Pemilik barang langsung memberikan sarana dan prasarana saat uang sudah ditransfer
 - e. Pemilik usaha langsung menawarkan kepada pihak user
8. SMK N 1 Wonosari melakukan pembelian komputer yang dilakukan oleh bagian sarana dan prasarana, dalam hal ini SMK N 1 Wonosari melakukan sistem pengadaan sebagai berikut...
- a. Sistem Sentralisasi
 - b. Sistem Desentralisasi
 - c. Sistem Campuran
 - d. Sistem Aktualisasi
 - e. Sistem Kalkulasi
9. Berikut merupakan persyaratan administratif bagi calon penyedia barang, *kecuali* ...
- a. Surat Penawaran
 - b. Harga Penawaran
 - c. Surat Jaminan Bank
 - d. Jadwal Kegiatan Pelelangan
 - e. Surat Perjanjian
10. SMK N 1 Wonosari akan melakukan pengadaan sarana dan prasarana, sebelumnya SMK N 1 Wonosari terlebih dahulu merinci secara detail proses pengadaan, dalam hal ini SMK N 1 Wonosari melakukan tindakan sebagai berikut...
- a. Planning
 - b. Organizing
 - c. Actuating
 - d. Controlling
 - e. Sparing

ESSAY

1. Jelaskan tujuan pengadaan sarana dan prasarana disertai dengan contohnya!
2. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran, berikan contohnya minimal 3!
3. Jelaskan yang anda ketahui tentang railroad transportation dan jenis transportasi melalui air disertai dengan contohnya!
4. Jelaskan metode pemeliharaan, berikan contohnya!
5. Jelaskan yang anda ketahui tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya!
6. Jelaskan mengenai langkah-langkah pengorganisasian, beserta contoh konkrit
7. Apakah yang anda ketahui tentang Actuating? jelaskan disertai dengan contohnya!

LAMPIRAN 15

Soal Ulangan Harian KD.2 Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

ULANGAN HARIAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kompetensi Dasar : 3.2. Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasaran

4.2. Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Alokasi Waktu : 1 X 4JP

1. Pengertian analisis adalah sebagai berikut....
 - a. **Usaha Secara Detail**
 - b. Usaha Secara Pasti
 - c. Usaha Secara Runtut
 - d. Usaha Secara Serius
 - e. Usaha Sesuai Prosedur

2. Berikut adalah pedoman usulan sarana dan prasarana, **kecuali...**
 - a. Disesuaikan dengan kegiatan masing-masing unit organisas
 - b. Disesuaikan dengan jumlah yang dibutuhkan
 - c. **Disesuaikan dengan perintah atasan**
 - d. Memperhatikan sarana dan prasarana yang masih ada
 - e. Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang masih ada

3. Pengelompokkan informasi mengenai kondisi dan macam perlengkapan dapat disebut.....
 - a. Analisis Kebutuhan Kuantitatif
 - b. Analisis Kebutuhan Sarpras
 - c. Analisis Kebutuhan Gudang
 - d. Analisis Kebutuhan Keadaan
 - e. **Analisis Kebutuhan Kualitatif**

4. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan cara berikut...
 - a. Mengadakan dengan asa kecepatan
 - b. Mengadakan dengan efektif
 - c. **Menciptakan yang berkurang menjadi cukup**
 - d. Membeli dengan cara melakukan open tender
 - e. Menciptakan seluruh kebutuhan organisasi

5. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK N 1 Wonosari mengacu pada aturan yang berlaku dalam aturan, berarti menerapkan.....
 - a. **Asas Kebenaran**
 - b. Asas Ketepatan
 - c. Asas Kecepatan
 - d. Asas Hukum
 - e. Asas Pemenuhan Aturan

6. Berikut adalah pengertian pelelangan...
 - a. **Proses menjual dan membeli barang/jasa dengan cara menawarkan kepada penawar**
 - b. Proses membeli barang dengan datang ke toko alat sarana dan prasarana
 - c. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara rebutan
 - d. Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan cara menawar
 - e. Proses membeli sarana dan prasarana dengan cara memilih yang paling baik

7. Berikut merupakan penjelasan dari pelelangan langsung...
 - a. Pemilik barang langsung mengantarkan alat-alat ke tujuan user
 - b. User melakukan pengadaan maksimal 500.000.000
 - c. **User melakukan pemilihan sarana dan prasarana di toko atau di gerai pelanggan**
 - d. Pemilik barang langsung memberikan sarana dan prasarana saat uang sudah ditransfer
 - e. Pemilik usaha langsung menawarkan kepada pihak user

8. Pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat disebut dengan...
 - a. **Tepat Waktu**
 - b. Tepat Jumlah
 - c. Tepat Mutu
 - d. Tepat Ekonomis
 - e. Tepat Guna

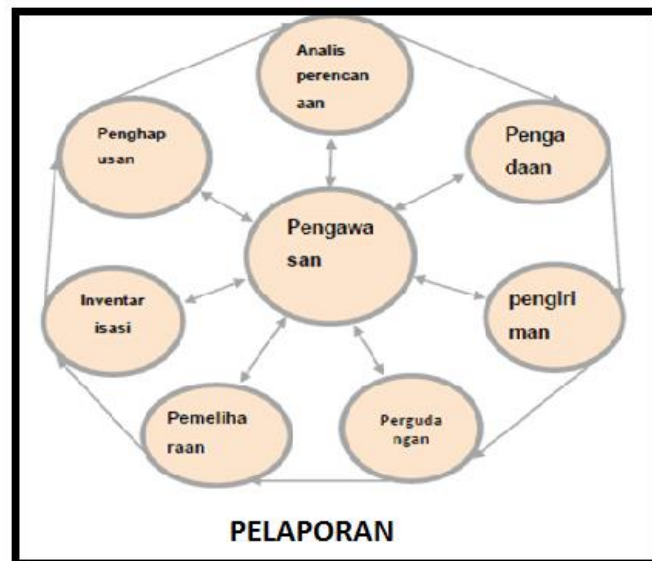
9. Pengangkutan barang dengan kereta api disebut ...
 - a. **Railroad Transportation**
 - b. Railway Transportation

- c. Railroad Distribution
- d. Air Transportation
- e. Moda Transportasi

- 10** Tahap dalam fungsi manajemen sarana dan prasarana dimana seorang pemimipin menentukan tujuan organisasi disebut...
- a. Planning
 - b. **Organizing**
 - c. Actuating
 - d. Controling
 - e. Sparing

ESSAY

20. Perhatikan Gambar berikut!!



Dalam gambar berikut manakah yang paling penting??jelaskan dsertai dengan contoh konkrit!

21. Jelaskan mengenai pemindahan barang secara fisik dan pemindahan barang secara fisik dan administratif!
22. Apa yang dimaksud dengan tepat jumlah dalam asas penyaluran, berikan contohnya!
23. Jelaskan yang anda ketahui tentang pengawasan preventif dan represif, berikan contohnya!
24. Jelaskan mengenai perencanaan barang habis pakai!
25. Apakah yang anda ketahui tentang *Actuating*?jelaskan disertai dengan contohnya!

LAMPIRAN 16

Modul Belajar

MODUL BELAJAR
ADMINISTRASI SARANA DAN SARANA

KELAS/SEMESTER: XI/GANJIL

TAHUN PELAJARAN: 2017/2018

KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2 Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana

JURUSAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA KANTOR
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

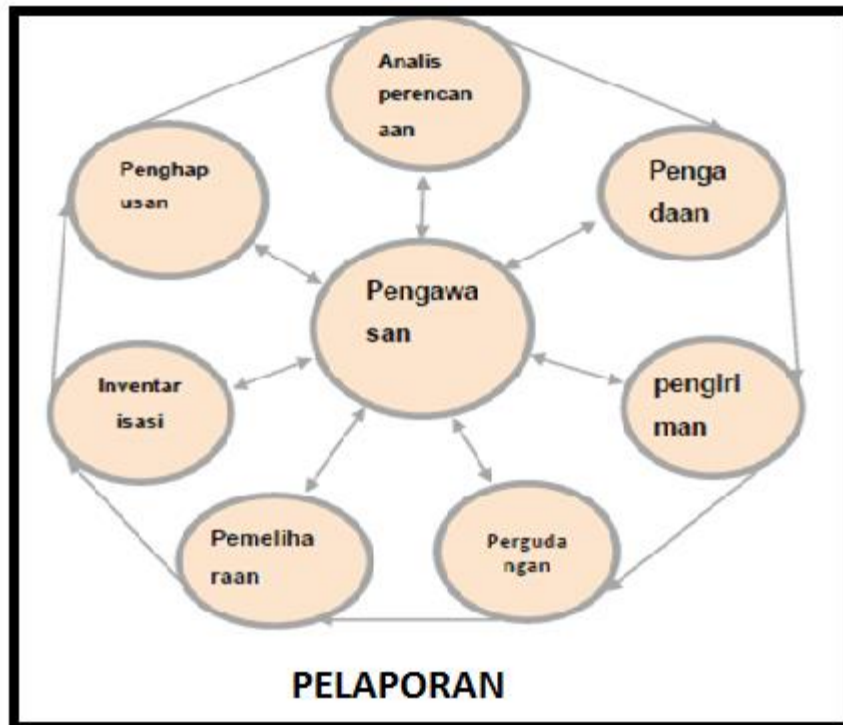
SMK NEGERI 1 WONOSARI

2017

MATERI

2. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup berarti batasan. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana berarti batasan dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana.



PEMBAHASAN

I. Analisa Perencanaan Kebutuhan

4. Pengertian

Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh unit pemakai/pengguna (*user*), kemudian berdasarkan daftar inventarisasi tersebut unit organisasi merencanakan macam dan jenis sarana apa yang dibutuhkan.

Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan.
- Spesifikasi alat/sarana prasarana.
- Dimana/lokasi mana alat/sarana prasarana akan digunakan.
- Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana.
- Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan.
- Berapa jumlah/volumenya.

5. Jenis-jenis Analisa Kebutuhan

Analisa kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif.

e. Analisa kebutuhan kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu.

Sebelum kebutuhan itu dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- 7) Sarana/perengkapan apa saja yang masih ada?
- 8) Bagaimana kondisinya?
- 9) Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang akan diadakan telah tiba di lokasi?

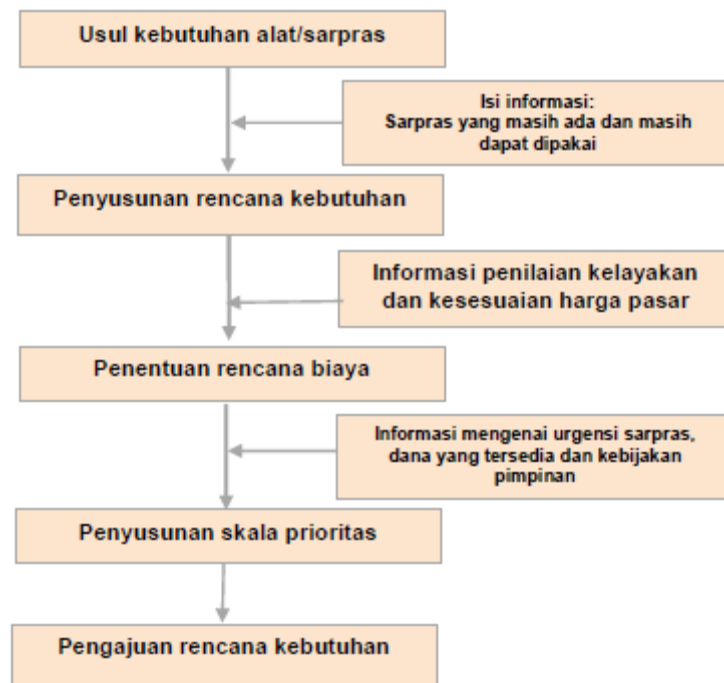
f. Analisa kebutuhan kuantitatif

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- 6) Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- 7) Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- 8) Apakah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?

6. Pengusulan Sarana Prasarana

Pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan dituangkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulannya dapat dilihat pada gambar 4, berikut ini:



d. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana

Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sbagai berikut:

- 7) Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
- 8) Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
- 9) Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan yang masih dapat digunakan.

e. Dasar pemikiran.

Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:

- 6) Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
- 7) Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
- 8) Untuk standar kerja yang baku.
- 9) Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
- 10) Untuk menghindari pemborosan.

f. Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang.

Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:

- 5) Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 6) Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 7) Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 8) Memperoleh standardisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam proses pembelian

J. Pengadaan

6. Pengertian

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pengadaan adalah suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/tersedia, termasuk di dalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas yang efisien”.

7. Tujuan pengadaan

Berikut adalah tujuan pengadaan sarana dan prasarana:

o. Tepat Mutu

Mutu (*quality*) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (*suitability*). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.

p. Tepat jumlah

Tepat jumlah (*quantity*) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).

q. Tepat waktu

Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan

r. Tepat sumber

Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya,

terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan *after sales service* (bila diperlukan).

s. Tepat harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga

t. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan *user* atau pemesan.

u. Tepat peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

8. Asas-asas/Prinsip Pengadaan

Beberapa asas yang harus diperhatikan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan secara efektif dan efisien, sebagai berikut:

e. Asas kecepatan, dalam hubungan ini terkait dengan masalah waktu.

Misalnya pada masalah jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (*network planning*).

f. Asas ketepatan, yang dimaksud dengan asas ketepatan ini ialah menyangkut masalah kualitas atau kuantitas/volume dari ketentuan teknis yang telah dicantumkan dalam program perencanaan.

g. Asas kebenaran, kebenaran yang dimaksud dapat ditinjau dari berbagai segi.

Pertama dari segi hukum, apakah pengadaan barang itu sudah sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau tidak.

h. Asas pengamanan, asas ini terkait dengan keutuhan barang dari pengirim sampai di gudang pengguna. Aspek pengemasan menjadi persyaratan yang harus disetujui dari pihak agen/pemborong dengan pengguna (pembeli).

9. Metode Pengadaan

Metode pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara

j. Pelelangan Umum

Pelelangan umum adalah pelelangan yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat. Sedangkan menurut Perpres No 54 Th 2010: 25), menyatakan

yaitu dilakukan secara terbuka untuk umum bagi semua penyedia jasa/rekanan dengan pengumuman secara luas melalui media cetak, media elektronik/internet, serta di umumkan/dipasang di dinas perindustrian setempat.

k. Pelelangan Terbatas,

Pelelangan terbatas yaitu apabila jumlah penyedia barang/jasa/rekanan yang mampu melaksanakan diyakini terbatas untuk menyelesaikan pekerjaan yang kompleks, maka penyedia barang/jasa/rekanan dapat dilakukan dengan metode terbatas dan diumumkan secara luas dengan rekanan tertunjuk diyakini mampu menyelesaikan pekerjaan dengan benar.

l. Pelelangan Sederhana

Pelelangan sederhana adalah suatu cara atau metode pemilihan penyedia barang/jasa untuk sejumlah pekerjaan dengan nilai Rp 200.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00. Berdasarkan perubahan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 ke Perpres Nomor 70 Tahun 2012.

m. Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung, adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi tanpa melalui pelelangan kepada penyedia barang/jasa/rekanan. User melakukan pemilihan langsung kepada penyedia barang/jasa/rekanan yang memenuhi persyaratan dan telah dinilai oleh user rekanan tersebut diyakini mampu, jujur, disiplin, dan tidak pernah wan-prestasi dalam setiap diberi pekerjaan oleh user, dengan nilai pekerjaan paling tinggi Rp 200.000.000,00.

n. Seleksi Umum

Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan yang memenuhi syarat.

o. Seleksi Sederhana

Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa konsultan dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 dan memenuhi syarat yang telah ditentukan

p. Sayembara

Sayembara adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh pembuatan film documenter.

q. Kontes

Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang jasa yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dimana harga dan biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Sebagai contoh desain Monumen Jogja Kembali (Monjali) di Daerah Istimewa Yogyakarta)

r. Sistem Pengadaan

Pengadaan barang yang telah diuraikan di atas umumnya merupakan sistem pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Sehingga kurang luwes jika diterapkan pada organisasi non pemerintah. Walaupun prinsip-prinsip dasar dan aturan-aturan relatif masih dapat diterapkan.

5) Sistem Sentralisasi

Yang dimaksud dengan sistem sentralisasi dalam pengadaan logistic yaitu cara pengadaan perbekalan di mana kewenangan dalam pengadaan perbekalan bagi seluruh unit kerja dalam organisasi di-berikan pada satu unit kerja tertentu sehingga segala macam peng-adaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu tersebut.

6) Sistem Desentralisasi

Sistem desentralisasi, yakni sistem pengadaan perbekalan, di mana kewenangan pengadaan perbekalan diserahkan pada masing-masing unit kerja. Dengan sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan

7) Sistem Campuran

Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan perbekalan dengan mengkombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan perbekalan dari setiap unit kerja, khususnya kebutuhan perbekalan yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standardisasi dan normalisasi organisasi.

8) Ketentuan Umum

Persyaratan administratif bagi calon rekanan/penyedia barang/jasa yang perlu ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), adalah: Syarat Umum Meliputi:

- Surat penawaran
- Harga penawaran
- Surat jaminan bank

- Jadwal kegiatan pelelangan
- Penentuan pemenang

10. Etika Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- h. Melaksanakan tugas secara tertib
- i. Bekerja secara profesional dan mandiri
- j. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- k. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- l. Menghindari serta mencegah terjadinya pertentangan kepentingan
- m. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
- n. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang
- o. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

K. Pengiriman (Penyaluran, Dsitribusi)

6. Pengertian Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan hak dan tanggung jawab dari unit satu ke unit yang lain. Pemindahan tanggung jawab dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- g. **Pemindahan secara fisik**, yaitu pemindahan hak dan tanggung jawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi.
- h. **Pemindahan hak dan tanggung jawab secara fisik dan administratif**, yaitu pemindahan pengelolaan atas barang dan segera dicatat dalam buku inventaris untuk menghindari penyalahgunaan hak .

7. Asas Penyaluran

- e. Asas tepat waktu.
Tepat waktu artinya pada saat sarana dan prasarana dibutuhkan barang tersebut sudah tersedia ditempat.
- f. Tepat jumlah.

Tepat jumlah artinya bahwa sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak berlebih dan tidak kurang. Apabila barang yang disalurkan berlebih akan menjadi masalah baru bagi user, karena user harus menyediakan tempat penyimpanan sementara sebelum barang dimanfaatkan. Sebaliknya jika barang tidak cukup/kurang akan mengganggu aktivitas satuan organisasi.

g. Tepat mutu

Tepat mutu artinya sarana dan prasarana yang disalurkan memenuhi spesifikasi yang diinginkan sehingga hasil pekerjaan memuaskan.

h. Ekonomis.

Ekonomis artinya, jika ketiga unsur tersebut terpenuhi maka organisasi akan terhindar dari pemborosan baik ditinjau dari segi barang maupun finansial.

8. Pengertian Distribusi

Kegiatan yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang kepada unit-unit dalam organisasi.

Menurut Utamo, moda transportasi memiliki fungsi dan manfaat yang terklasifikasi menjadi beberapa bagian penting. Transportasi memiliki fungsi yang terbagi menjadi dua yaitu 1) melancarkan arus barang dan manusia dan 2) menunjang perkembangan pembangunan (*the promoting sector*).

9. Jenis-Jenis Moda Transportasi

David B. Grant menyebutkan ada 4 jenis moda transportasi, yaitu:

- e. **Moda transportasi darat (jalan raya)**, yaitu Truk merupakan alat angkut darat yang paling cepat menuju target, efektif, efisien, dan fleksibel. Ada dua jenis truk dilihat dari sisi muatan, yaitu Muatan Truk Berat (MTB) dan Muatan Truk Ringan (MTR).
- f. **Railroad Transportation**. Karakteristik moda transportasi darat (kereta api) merupakan jenis moda transportasi masa dari stasiun ke stasiun, moda transportasi ini hanya dapat melayani angkutan dari titik ke titik tertentu.
- g. **Air Transportation**, Moda Udara yang dinyatakan sebagai pesawat udara didefinisikan sebagai setiap mesin atau alat yang dapat terbang di atmosfer karena gaya angkat dari reaksi udara
- h. **Jenis Transportasi Melalui Air**, Transportasi air dapat dibagi dalam 3 kategori (David B. Grant); a) Perairan dalam pulau, (sungai, kanal, danau), b) perairan antar samudra, c) perairan internasional.

10. Proses Penyaluran

Serangkaian kegiatan penyaluran perbekalan dimulai dari kegiatan penelitian terhadap surat permintaan pengadaan perbekalan dan hasil keputusan pengadaan kebutuhan perbekalan dari pejabat yang berwenang. Pada tahap kegiatan ini dapat diketahui secara pasti perbekalan-perbekalan yang dapat disalurkan kepada unit kerja yang membutuhkan perbekalan tertentu.

L. Pergudangan

5. Pengertian

Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain, atau yang diperoleh dari bantuan.

6. Tujuan Penyimpanan Barang/Bahan Kantor

Berikut adalah tujuan penyimpanan barang/bahan kantor:

- f. Agar barang cepat masuk
- g. Tidak terjadi kehilangan barang
- h. Tersusun rapi, sehingga mudah dalam mencari
- i. Memudahkan dalam pengawasan
- j. Memudahkan dalam analisis barang

7. Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Penyimpanan Barang/Bahan Kantor:

- i. Persediaan alat-alat pemeliharaan yang diperlukan
- j. Pergudangan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
- k. Sifat barang yang disimpan
- l. Sarana penyimpanan dan pemeliharaan
- m. Prosedur dan tata kerja
- n. Biaya yang disediakan
- o. Tenaga yang dibutuhkan
- p. Jangka waktu penyimpanan

8. Cara Penyimpanan Barang/Bahan Kantor

- g. Barang yang disimpan berdasarkan klasifikasi
- h. Barang yang disimpan dalam keadaan bersih
- i. Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
- j. Barang disimpan ditempat yang memadai
- k. Barang disimpan dalam ruangan yang dapat dikunci
- l. Barang yang disimpan dicatat dalam buku persediaan

M. Pemeliharaan

6. Pengertian

Pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Berkaitan dengan sarana dan prasarana. Perawatan dimaksudkan sebagai usaha preventif atau pencegahan agar sarana dan prasarana tidak rusak dan tetap terjaga.

7. Perencanaan Pemeliharaan

Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana memerlukan perencanaan yang baik agar hasil yang didapat juga baik. Perencanaan kegiatan pemeliharaan dapat dibuat berdasarkan periode waktu tertentu baik dalam harian, mingguan, bulanan maupun tahunan.

Dalam kegiatan perencanaan pemeliharaan ada beberapa hal yang perlu disiapkan diantaranya adalah :

- g. Informasi/data aset sarana dan prasarana yang akan dilakukan tindakan perawatan dan pemeliharaan.
- h. Buku manual dari peralatan tersebut.
- i. Hasil inspeksi dan saran yang ada.
- j. Kondisi peralatan terkini.
- k. Catatan kinerja sarana dan prasarana.
- l. Jumlah dan kesiapan personil yang kompeten untuk setiap jenis pekerjaan pemeliharaan.

8. Kegiatan Inspeksi

Inspeksi merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan dengan cara *survey* atau Inspeksi/peninjauan terhadap kondisi sarana dan prasarana guna mengetahui kondisi, jenis pekerjaan, jumlah material pemeliharaan yang dibutuhkan dan volume pekerjaan pemeliharaan.

9. Macam-macam Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Tindakan perawatan dan pemeliharaan juga bertujuan untuk meminimasi ongkos perawatan dan pemeliharaan. Purwanto dan M. Ali, (2008: 224), menyatakan "Secara umum klasifikasi metode perawatan dan perbaikan dibedakan menjadi 4 yaitu:

i. *Time based maintenance*

Time based maintenance merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.

j. *Condition based maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum waktunya dilaksanakannya pemeliharaan.

k. *Breakdown maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadinya *breakdown* peralatan tersebut.

l. *Reliability Centered maintenance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

10. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berikut adalah tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana:

c. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Berikut adalah tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana:

- 11) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis atau fungsi-fungsi lainnya.
- 12) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana atau peralatan yang digunakan.
- 13) Menjamin kelancaran kegiatan organisasi.
- 14) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai
- 15) Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikannya dapat direncanakan dengan baik.
- 16) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak.
- 17) Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- 18) Meningkatkan *image* organisasi.
- 19) Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 20) Meningkatkan motivasi kerja”.

d. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berikut adalah manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana:

- 11) Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* atau berhenti beroperasi.
- 12) Konservasi asset menjadi lebih baik.
- 13) Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart* atau suku cadang sarana dan prasarana.
- 14) Mengurangi biaya perawatan dan pemeliharaan.
- 15) Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik
- 16) kecelakaan kerja.
- 17) Meningkatkan motivasi pekerja Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana saja yang memerlukan perawatan lanjutan.
- 18) Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau bahkan menghilangkan
- 19) Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
- 20) Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau *rework* dapat ditekan. (Purwanto dan M. Ali, 2008: 234),

N. Inventarisasi

3. Pengertian

Penatausahaan barang milik organisasi atau pemerintah merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan barang.

4. Tujuan, Manfaat dan Dasar Hukum

c. Tujuan Inventarisasi

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- 5) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- 6) Untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
- 7) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- 8) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

d. Manfaat Inventarisasi

Berikut adalah manfaat inventarisasi:

- 6) Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/ departemen
- 7) Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/ negara.
- 8) Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- 9) Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- 10) Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen

O. Penghapusan

4. Pengertian

Penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan organisasi/instansi.

5. Peranan dan Syarat-Syarat Penghapusan

c. Peranan Penghapusan

- 5) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya untuk memelihara/perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- 6) Meringankan kerja pelaksana inventaris.
- 7) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari penumpukkan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 8) Membebaskan satuan orghanisasi dari pengurusan dan pertanggungjawaban barang.

d. Syarat-syarat Penghapusan

- 10) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 11) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.

- 12) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 13) Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang misalnya bahan kimia dan lain-lain.
- 14) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir lagi.
- 15) Kelebihan persediaan yang jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.
- 16) Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor. Topan dan sebagainya.
- 17) Hilang karena dicuri/dirampok/diselewengkan dan sebagainya.
- 18) Hewan dan tanaman yang mati/cacat.

6. Tata Cara Penghapusan

- i. Pengurus barang menyusun daftar barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan.
- j. Barang-barang yang telah masuk dalam daftar usulan penghapusan ditempatkan/dikumpulkan pada suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh satuan kerja pengurus barang.
- k. Pimpinan pengurus barang (UPB) menunjuk panitia penghapusan yang memiliki kualifikasi ahli/kompeten atau mengetahui tentang keadaan barang yang akan dihapuskan.
- l. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan dan penilaian, baik teknis maupun ekonomis.
- m. Jika barang memiliki karakteristik tertentu panitia berkonsultasi ke pejabat eksternal yang berwewenang, misalnya ke LLAJR untuk barang berupa kendaraan bermotor.
- n. Jika usulan sudah lengkap pejabat UPB membuat usulan penghapusan ke satuan organisasi yang lebih tinggi, misalnya Rektor mengusulkan ke Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi c.q. Biro Perlengkapan Direktorat.
- o. Jika semua persyaratan sudah memperoleh persetujuan dari kementerian, maka menteri menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- p. Pelaksanaan penghapusan.

P. Pengawasan

4. Pengertian

Suatu proses control dari pimpinan, untuk mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah dilakukan.

5. Unit Pengawasan

k. Pengawasan dari dalam

Pengawasan yang dilakukan oleh unit yang dibentuk dalam suatu organisasi

l. Pengawasan dari luar

Pengawasan yang dilakukan oleh unit yang berasal dari luar organisasi

m. Pengawasan preventif

Pengawasan dilakukan sebelum perencanaan dilakukan

n. Pengawasan represif

Pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan

6. Metode-metode Pengawasan

e. Pengawasan Langsung

Pengawasan yang dilakukan langsung pada tempat pekerjaan oleh pimpinan.

f. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang bertidak atas nama pimpinan organisasinya.

g. Pengawasan Informal

Pengawasan yang tidak melalui prosedur yang telah ditetapkan

h. Pengawasan Teknis

Pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik

Q. Pelaporan

4. Pengertian

Suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode tertentu.

5. Fungsi Laporan

e. Sebagai bahan pertanggungjawaban

f. Sebagai pengendali persediaan

g. Memberikan informasi tentang persediaan dan mutasi barang

h. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan

6. Teknik Pembuatan Laporan

- g. Memeriksa barang
- h. Menghitung persediaan barang awal tahun anggaran
- i. Menghitung penerimaan dan pengadaan barang
- j. Menghitung pengeluaran barang
- k. Menghitung sisa persediaan
- l. Mencatat mutasi barang

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

C. Pengertian

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada suatu pekerjaan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian Pelaksanaan dan Pengawasan. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memeberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana agar pekerjaan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini, manajemen sarana prasaran bertujuan untuk :

- 4. Mengupayakan pgnadaan sarana dan prasarana melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga suatu instansi memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan dan deeengan dana yang efisien.
- 5. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- 6. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan.

D. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

5. Fungsi Perencanaan

c. Pengertian

Perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan di lakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan, prinsip prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta

menggunakan sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana kantor adalah :

- 8) Menggunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
- 9) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas yang dibutuhkan
- 10) Sesuaikan antara kebutuhan dengan biaya yang disediakan
- 11) Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
- 12) Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 13) Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana
- 14) Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. Penerapan fungsi manajemen perencanaan sarana dan prasarana kantor:

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan jenis, dan spesifikasinya, yaitu :

4) Barang habis pakai

Perencanaan terhadap barang habis pakai dapat dilakukan sebagai berikut:

- Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan
- Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut untuk setiap bulannya.
- Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan, dan tahunan.

5) Barang tidak habis pakai

- Menyusun dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai.
- Memperkirakan biaya perlengkapan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan
- Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.
- Menyusun rencana pengadaan tahunan

6) Barang tidak bergerak

c) Tanah

Perencanaan tanah dilakukan sebagai berikut:

- Menyusun rencana pengadaan tanah
- Mengadakan survey untuk menentukan lokasi tanah
- Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan sarana transportasi
- Mengadakan survey harga tanah
- Mengajukan rencana kepada satuan organisasi yang menangani

d) Bangunan

Perencanaan bangunan dapat dilakukan sebagai berikut:

- Mengadakan survey keperluan bangunan
- Mengadakan perhitungan luas bangunan sesuai kebutuhan
- Menyusun rencana anggaran biaya disesuaikan dengan harga standar yang berlaku
- Menyusun tahapan rencana anggaran biaya disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran tiap tahun dengan skala prioritas.

6. Fungsi pengorganisasian

c. Pengertian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang, alat, tugas tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis & optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain:

- 9) Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya

- 10) Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkan menjadi sejumlah kegiatan.
- 11) Menentukan personil yang mempunyai kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.
- 12) Memberikan informasi yang jelas kepada pegawai/karyawan tentang tugas kegiatan yang harus dilaksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yang terkait.

d. Penerapan fungsi manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor;

Tugas dalam manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor dapat ditemukan dalam proses pengelompokan alat alat. sebagai contohnya, suatu kantor hendak melakukan pengadaan barang, maka dari itu barang barang tersebut harus dirinci terlebih dahulu sesuai dengan jenisnya. Jika hendak mengadakan sarana alat tulis kantor dan mesin mesin kantor maka harus dirinci satu per satu agar jelas perhitungan dana dan teknisnya. Selain itu, teknis pengadaan tentu nya membutuhkan sumber daya manusia, yaitu karyawan yang bertugas dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang bekerja sama dengan bendahara (dana).

7. Pelaksanaan

c. Pengertian

Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai/karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.

- d. Penerapan fungsi manajemen pelaksanaan sarana dan prasarana di kantor:** Pelaksanaan sarana dan prasarana merupakan fungsi manajemen yang menjadi perwujudan dari perencanaan yang mana dilaksanakan oleh para pegawai dalam suatu organisasi. Dalam hal ini pemimpin dapat memberi pengarahan kepada pegawai saat melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, misalnya terdapat ruang kantor tertentu yang pemakaiannya hanya untuk keperluan khusus, yaitu rapat (meeting), presentasi dengan klien, maka

penggunaan ruang tersebut harus melalui perizinan dari pengelola ruangan. Selain itu juga dibutuhkan tata tertib penggunaan sarana yang terdapat di ruang tersebut agar semua fasilitas dapat terjaga dengan baik.

8. Pengawasan

c. Pengertian

Pengawasan merupakan proses pengamanan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi guna menjamin agar pelaksanaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan obyek pengawasan dalam bidang manajemen. Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk menyalurkan gerak langkah dan memelihara prinsip taat asas (konsisten) pada setiap dan seluruh pegawai/karyawan dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan. Hal ini dilakukan oleh pimpinan melalui pembinaan kerja sama antar pegawai/karyawan, dan pegawai/karyawan dengan pihak-pihak luar yang terkait. Fungsi pengawasan ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 6) Mengamati seluruh aspek dan unsure persiapan dan pelaksanaan program – program kegiatan yang telah direncanakan
- 7) Menilai seberapa jauh kegiatan kegiatan yang ada dapat mencapai sasaran sasaran tujuan
- 8) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan beserta factor factor penyebabnya.
- 9) Mencari dan menyarankan atau menentukan cara cara pemecahan masalah masalah tersebut
- 10) Menguji coba atau menerapkan cara pemecahan masalah yang telah dipilih guna menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara harapan dan kenyataan.

d. Penerapan fungsi manajemen pengawasan sarana dan prasarana kantor:

Pelaksanaan tugas tugas, kekuasaan dan tanggungjawab dalam suatu kantor perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan, disamping peningkatan kualitas. Oleh karena itu pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif

dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apabila terjadi variasi variasi dari hasil yang diinginkan. Pengawasan berhubungan erat dengan fungsi manajemen yang lain seperti perencanaan dan pengorganisasian. Adanya pengawasan yang efektif akan memberikan umpan balik untuk perencanaan perencanaan dalam perubahan standard an masukan.

Dengan demikian pengawasan dan perencanaan dapat dipandang sebagai mata rantai yang berhubungan dan saling mempengaruhi. Pengawasan di kantor dapat dilakukan pimpinan dengan obyek pengawasan sebagai berikut:

- 8) Kualitas pekerjaan kantor
- 9) Waktu pekerjaan kantor
- 10) Metode metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- 11) Biaya perkantoran
- 12) Alat peralatan dan perabot kanktor
- 13) Pelayanan kantor
- 14) Dokumentasi

LAMPIRAN 17

Penilaian



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com
Nomor Sertifikat ISO 9001-2008 : KorQ-107318

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

PERTEMUAN 1

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

B. Indikator sikap bekerja sama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

C. Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.

2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerja sama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1.	Alvira Putri Laraswaty		√			√			√	
2.	Amelia Putri Rahmandita		√			√			√	
3.	Aprilia Anggi Safitri		√			√			√	
4.	Asha Nuraini			√		√			√	
5.	Avelia Febriany		√			√		√		
6.	Briliana Filia Putri Malini			√			√	√		
7.	Candra Sari		√			√		√		
8.	Dea Safitri		√							
9.	Desi Fitriatun			√			√			√
10.	Dwi April Liana Rahmawati		√			√			√	
11.	Eliska Nuraini Saputri			√		√			√	
12.	Ella Paramitha Sulistyowati		√			√			√	
13.	Elsa Angelina Hendra Ong			√			√			√
14.	Erliyana			√			√			√
15.	Estri Wahyuningsih		√			√			√	
16.	Evita Permata Sari		√			√			√	
17.	Fitri Rahmawati		√				√		√	
18.	Hesti Aprilia Rista			√			√			√
19.	Intan Ayu Wardani		√			√			√	
20.	Linda Rahmawati		√			√			√	
21.	Lufi Nugraheni		√			√			√	
22.	Nisa Febriani			√		√			√	

23.	Nurajizah			√		√			√	
24.	Nurhayati			√			√		√	
25.	Puti Adeliya Damayanti		√			√			√	
26.	Rika Purnama Sari		√			√			√	
27.	Rina Nur Latifah		√			√			√	
28.	Selvia Espinada		√			√			√	
29.	Siti Fatimah			√			√			√
30.	Vela Angelika		√			√			√	
31.	Winda Wardani		√			√			√	
32.	Wulan Rahmawati		√			√			√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerja sama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1.	Aidha Rahmawati		√			√			√	
2.	Anggraina Vita Cahyani			√			√			√
3.	Azzahra Savitri Al Hakim		√			√			√	
4.	Barleean Maharani		√			√			√	
5.	Beta Yuli Astuti		√			√			√	
6.	Febriana Aristya Ningsih			√		√				√
7.	Fingki Anggita		√			√			√	
8.	Grantika Puspandari		√			√			√	
9.	Heni Nadia Fitriana		√			√			√	
10.	Hesti Friar Inda Pratiwi			√			√			√
11.	Ifa Nur Safitri		√			√			√	
12.	Isnaini Salsa Fitriyana		√			√			√	
13.	Kamayliana Dinda Dewi Anjani		√			√			√	
14.	Lusiani Prastiwi			√			√		√	
15.	Margareta Nadea Natalia			√			√		√	
16.	Mela Gita Cahyani		√			√			√	
17.	Miftah Febriyani			√			√			√
18.	Mila Aprilia		√			√			√	
19.	Natalia Fitri Yubelia			√			√		√	
20.	Nur Oktavianti		√			√			√	
21.	Ratna Dwi Lestari		√			√			√	
22.	Ririn Yulia Sari		√			√			√	

23.	Riska Fitriani		√			√			√	
24.	Ristanti		√			√			√	
25.	Satriadjie Abdee Yossafa			√		√			√	
26.	Sinta Dwi Rahayu		√				√			√
27.	Subekti Nurhayati			√			√			√
28.	Tricylia Marta Irianti		√			√			√	
29.	Vindhi Sastya Oktaviani		√			√			√	
30.	Yohana Tri Agata		√			√			√	
31.	Yustina Kusumawati			√		√				√
32.	Yustina Riska Pujiati		√			√			√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerja sama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1.	Alenia Purwaningsih		√			√			√	
2.	Alvita Hasari		√			√			√	
3.	Amilga Yunitasari			√		√			√	
4.	Amin Lestari Eni			√		√				√
5.	Anis Prastiwi		√			√			√	
6.	Anisa Arfiani		√			√			√	
7.	Ariska Pertiwi			√		√			√	
8.	Avriyani		√			√			√	
9.	Beti Ratnasari			√			√			√
10.	Choirul Arfiyani		√			√			√	
11.	Denox Widya Sari		√			√			√	
12.	Dwi Astuti		√			√			√	
13.	Dwi Retno Nurul Fatimah		√			√			√	
14.	Dwi Yuliana Tantri		√			√			√	
15.	Fika Kristiani		√			√			√	
16.	Lembayung Kirana		√			√			√	
17.	Lina Yosehana			√		√				√
18.	Mayta Sari			√			√			√
19.	Melisa Chahyani		√			√			√	
20.	Nadya Eka Pratiwi		√			√			√	
21.	Oktaviana Ayu Anggraeni		√			√			√	
22.	Putri Gita Ananda		√			√			√	

23.	Riska Dewi Restyani			√			√		√	
24.	Septina Ratna Damayanti		√			√			√	
25.	Shinta Nur Khasanah		√			√			√	
26.	Sulistya Ningsih		√			√			√	
27.	Tantriana Kumala Dewi		√			√			√	
28.	Tri Apriliani		√			√				√
29.	Triningsih		√			√			√	
30.	Vera Puspita Dewi			√		√			√	
31.	Wulan Fitriana		√			√			√	
32.	Yopie Tianingrum		√			√			√	

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Wonosari, 15 September 2017

Mahasiswa PLT

Tri Lestari

NIM. 1480224104

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

: ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN

Kelas/Semester

: 11 AP1 / GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 2					Perbaikan 1 Penilaian Harian2					Perbaikan 2 Penilaian Harian 2					Pen. Harian (PH) 2
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ALVIRA PUTRI LARASWATY	95		83		89											89
2	AMELIA PUTRI RAHMANDITA	97		91		94											94
3	APRILIA ANGGI SAFITRI	86		80		83											83
4	ASHA NURAINI	93		82		88											88
5	AVELIA FEBRIANY	94		84		89											89
6	BRILIANA FILIA PUTRI MALINI	93		83		88											88
7	CANDRA SARI	95		82		89											89
8	DEA SAFITRI	89		92		91											91
9	DESI FITRIATUN	98		86		92											92
10	DWI APRIL LIANA RAHMAWATI	87		83		85											85
11	ELISKA NURAINI SAPUTRI	95		85		90											90
12	ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI	95		90		93											93
13	ELSA ANGELINA HENDRA ONG	90		85		88											88
14	ERLIYANA	94		88		91											91
15	ESTRI WAHYUNINGSIH	92		83		88											88
16	EVITA PERMATA SARI	94		85		90											90
17	FITRI RAHMAWATI	95		90		93											93
18	HESTI APRILIA RISTA	91		85		88											88
19	INTAN AYU WARDANI	88		84		86											86
20	LINDA RAHMAWATI	95		83		89											89
21	LUFU NUGRAHANI	92		84		88											88
22	NISA FEBRIANI	95		81		88											88
23	NURAJIZAH	82		84		83											83
24	NURHAYATI	100		83		92											92
25	PUTRI ADELIYA DAMAYANTI	91		84		88											88
26	RIKA PURNAMA SARI	96		90		93											93
27	RINA NUR LATIFAH	97		90		94											94
28	SELVIA ESPINADA	91		85		88											88
29	SITI FATIMAH	95		82		89											89
30	VELA ANGELIKA	95		86		91											91
31	WINDA WARDANI	95		91		93											93
32	WULAN RAHMAWATI	89		82		86											86

Wonosari, 15 November 2017
Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
NIP. 19630306 199112 1 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

: ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Kelas/Semester

: 11 AP2 / GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 2					Perbaikan 1 Penilaian Harian2					Perbaikan 2 Penilaian Harian 2					Pen. Harian (PH) 2
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	AIDHA RAHMAWATI	95		83		89											89
2	ANGGRAINA VITA CAHYANI	97		91		94											94
3	AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM	86		80		83											83
4	BARLEEAN MAHARANI	93		82		88											88
5	BETA YULI ASTUTI	94		84		89											89
6	FEBRINA ARISTYA NINGSIH	93		83		88											88
7	FINGKI ANGGITA	95		82		89											89
8	GRANTIKA PUSPANDARI	89		92		91											91
9	HENI NADIA FITRIANA	98		86		92											92
10	HESTI FRIAR INDA PRATIWI	87		83		85											85
11	IFA NUR SAFITRI	95		85		90											90
12	ISNAINI SALSA FITRIYANA	95		90		93											93
13	KAMAYLIANA DINDA DEWI ANIANI	90		85		88											88
14	LUSIANI PRASTIWI	94		88		91											91
15	MARGARETA NADEA NATALIA	92		83		88											88
16	MELA GITA CAHYANI	94		85		90											90
17	MIFTAH FEBRIYANI	95		90		93											93
18	MILA APRILIA	91		85		88											88
19	NATALIA FITRI YUBELIA	88		84		86											86
20	NUR OKTAVIANI	95		83		89											89
21	RATNA DWI LESTARI	92		84		88											88
22	RIRIN YULIA SARI	95		81		88											88
23	RISKA FITRIANI	82		84		83											83
24	RISTANTI	100		83		92											92
25	SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA	91		84		88											88
26	SINTA DWI RAHAYU	96		90		93											93
27	SUBEKTI NURHAYATI	97		90		94											94
28	TRICYLIA MARTA IRIANTI	91		85		88											88
29	VINDHI SASTYA OKTAVIANI	95		82		89											89
30	YOHANA TRI AGATA	95		86		91											91
31	YUSTINA KUSUMAWATI	95		91		93											93
32	YUSTINA RISKA PUJIATI	89		82		86											86

Wonosari, 15 November 2017
Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
NIP. 19630306 199112 1 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN

: ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN

Kelas/Semester

: 11 AP3 / GANJIL

Materi Pokok

:

Kompetensi Dasar

1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 2					Perbaikan 1 Penilaian Harian2					Perbaikan 2 Penilaian Harian 2					Pen. Harian (PH) 2
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ALENIA PURWANINGSIH	95		83		89											89
2	ALVITA HASARI	97		91		94											94
3	AMILGA YUNITASARI	86		80		83											83
4	AMIN LESTARI ENI	93		82		88											88
5	ANIS PRASTIWI	94		84		89											89
6	ANISA ARFIANI	93		83		88											88
7	ARISKA PERTIWI	95		82		89											89
8	AVRIYANI	89		92		91											91
9	BETI RATNASARI	98		86		92											92
10	CHOIRUL ARFIYANI	87		83		85											85
11	DENOX WIDYA SARI	95		85		90											90
12	DWI ASTUTI	95		90		93											93
13	DWI RETNO NURUL FATIMAH	90		85		88											88
14	DWI YULIANA TANTRI	94		88		91											91
15	FIKA KRISTIANI	92		83		88											88
16	LEMBAYUNG KIRANA	94		85		90											90
17	LINA YOSEHANA	95		90		93											93
18	MAYTA SARI	91		85		88											88
19	MELISA CHAHYANI	88		84		86											86
20	NADYA EKA PRATIWI	95		83		89											89
21	OKTAVIANA AYU ANGGRAENI	92		84		88											88
22	PUTRI GITA ANANDA	95		81		88											88
23	RISKA DEWI RESTYANI	82		84		83											83
24	SEPTINA RATNA DAMAYANTI	100		83		92											92
25	SHINTA NUR KHASANAH	91		84		88											88
26	SULISTYA NINGSIH	96		90		93											93
27	TANTRIANA KUMALA DEWI	97		90		94											94
28	TRI APRILIANI	91		85		88											88
29	TRININGSIH	95		82		89											89
30	VERA PUSPITA DEWI	95		86		91											91
31	WULAN FITRIANA	95		91		93											93
32	YOPIE TIANINGRUM	89		82		86											86

Wonosari, 15 November 2017
Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
NIP. 19630306 199112 1 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
Kelas/Semester : 11 AP1 / GANJIL KUR/AD/BK3/F-014
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar : 1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	
1	ALVIRA PUTRI	78			78									78
2	LARASWATY	82			82									82
3	AMELIA PUTRI	85			85									85
4	RAHMANDITA	83			83									83
5	APRILIA ANGGI	77			77									77
6	SAFITRI	80			80									80
7	ASHA NURAINI	90			90									90
8	AVELIA FEBRIANY	82			82									82
9	BRILIANA FILIA PUTRI	92			92									92
10	MALINI	78			78									78
11	DWI APRIL LIANA	78			78									78
12	RAHMAWATI	90			90									90
13	ELISKA NURAINI	83			83									83
14	SAPUTRI	83			83									83
15	ELLA PARAMITHA	83			83									83
16	SULISTYOWATI	82			82									82
17	ELSA ANGELINA	85			85									85
18	HENDRA ONG	87			87									87
19	ERLIYANA	83			83									83
20	ESTRI WAHYUNINGSIH	82			82									82
21	EVITA PERMATA SARI	85			85									85
22	FITRI RAHMAWATI	90			90									90
23	HESTI APRILIA RISTA	78			78									78
24	INTAN AYU WARDANI	78			78									78
25	LINDA RAHMAWATI	87			87									87
26	LUFU NUGRAHANI	90			90									90
27	NISA FEBRIANI	82			82									82
28	NURAJIZAH	80			80									80
29	NURHAYATI	85			85									85
30	PUTRI ADELIYA	82			82									82
31	DAMAYANTI	85			85									85
32	RIKA PURNAMA SARI	82			82									82
33	RINA NUR LATIFAH	85			85									85
34	SELVIA ESPINADA	82			82									82
35	SITI FATIMAH	80			80									80
36	VELA ANGELIKA	85			85									85
37	WINDA WARDANI	83			83									83
38	WULAN RAHMAWATI	82			82									82

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN
Kelas/Semester : 11 AP2 / GANJIL KUR/AD/BK3/F-014
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar : 1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	Kinerja	Proyek	portofolio	NA	
1	AIDHA RAHMAWATI	78			78									78
2	ANGGRAINA VITA CAHYANI	82			82									82
3	AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM	85			85									85
4	BARLEEAN MAHARANI	83			83									83
5	BETA YULI ASTUTI	77			77									77
6	FEBRINA ARISTYA NINGSIH	80			80									80
7	FINGKI ANGGITA	90			90									90
8	GRANTIKA PUSPANDARI	82			82									82
9	HENI NADIA FITRIANA	92			92									92
10	HESTI FRIAR INDA PRATIWI	78			78									78
11	IFA NUR SAFITRI	78			78									78
12	ISNAINI SALSA FITRIYANA	90			90									90
13	KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI	83			83									83
14	LUSIANI PRASTIWI	83			83									83
15	MARGARETA NADEA NATALIA	83			83									83
16	MELA GITA CAHYANI	82			82									82
17	MIFTAH FEBRIYANI	85			85									85
18	MILA APRILIA	90			90									90
19	NATALIA FITRI YUBELIA	78			78									78
20	NUR OKTAVIANTI	78			78									78
21	RATNA DWI LESTARI	87			87									87
22	RIRIN YULIA SARI	90			90									90
23	RISKA FITRIANI	82			82									82
24	RISTANTI	80			80									80
25	SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA	85			85									85
26	SINTA DWI RAHAYU	82			82									82
27	SUBEKTI NURHAYATI	85			85									85
28	TRICYLIA MARTA IRIANTI	82			82									82
29	VINDHI SASTYA OKTAVIANI	80			80									80
30	YOHANA TRI AGATA	85			85									85
31	YUSTINA KUSUMAWATI	83			83									83
32	YUSTINA RISKA PUJIATI	82			82									82

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN
Kelas/Semester : 11 AP3 / GANJIL KUR/AD/BK3/F-014
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar : 1. KD 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 2. KD 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	Kiner ja	Proye k	porto folio	NA	
1	ALENIA PURWANINGSIH	78			78									78
2	ALVITA HASARI	82			82									82
3	AMILGA YUNITASARI	85			85									85
4	AMIN LESTARI ENI	83			83									83
5	ANIS PRASTIWI	77			77									77
6	ANISA ARFIANI	80			80									80
7	ARISKA PERTIWI	90			90									90
8	AVRIYANI	82			82									82
9	BETI RATNASARI	92			92									92
10	CHOIRUL ARFIYANI	78			78									78
11	DENOX WIDYA SARI	78			78									78
12	DWI ASTUTI	90			90									90
13	DWI RETNO NURUL FATIMAH	83			83									83
14	DWI YULIANA TANTRI	83			83									83
15	FIKA KRISTIANI	83			83									83
16	LEMBAYUNG KIRANA	82			82									82
17	LINA YOSEHANA	85			85									85
18	MAYTA SARI	90			90									90
19	MELISA CHAHYANI	78			78									78
20	NADYA EKA PRATIWI	78			78									78
21	OKTAVIANA AYU ANGGRAENI	87			87									87
22	PUTRI GITA ANANDA	90			90									90
23	RISKA DEWI RESTYANI	82			82									82
24	SEPTINA RATNA DAMAYANTI	80			80									80
25	SHINTA NUR KHASANAH	85			85									85
26	SULISTYA NINGSIH	82			82									82
27	TANTRIANA KUMALA DEWI	85			85									85
28	TRI APRILIANI	82			82									82
29	TRININGSIH	80			80									80
30	VERA PUSPITA DEWI	85			85									85
31	WULAN FITRIANA	83			83									83
32	YOPIE TIANINGRUM	82			82									82

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

LAMPIRAN 18

Presensi Siswa

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 API

Wali Kelas :

Dra. RR. ENI PUJILESTARI

Mata Pelajaran :

ADMINISTRASI SARANA DAN P

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke -----> Tanggal Nama	Hari ke-																															Jumlah			No. Urut		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen					
		26/9	3/10	10/10	17/10	24/10	31/10	7/11	14/11																												S	I	A
1	ALVIRA PUTRI LARASWATY	.	.	.	.	.	.	s																											1			1
2	AMELIA PUTRI RAHMANDITA	.	.	.	.	.	.	.																														2
3	APRILIA ANGGI SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.																														3
4	ASHA NURAINI	.	.	.	.	.	.	.																														4
5	AVELIA FEBRIANY	.	.	.	.	.	.	.																														5
6	BRILIANA FILIA PUTRI MALINI	.	.	.	.	.	.	.																														6
7	CANDRA SARI	.	.	.	.	.	.	.																														7
8	DEA SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.																														8
9	DESI FITRIATUN	.	.	.	.	.	.	.																														9
10	DWI APRIL LIANA RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.																														10
11	ELISKA NURAINI SAPUTRI	.	.	.	.	.	.	.																														11
12	ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI	.	.	.	.	.	.	.																														12
13	ELSA ANGELINA HENDRA ONG	i	.	s	i	.	.	.	.																											1	2	13
14	ERLIYANA	.	.	.	.	.	.	.																														14
15	ESTRI WAHYUNINGSIH	.	.	.	.	.	.	.																														15
16	EVITA PERMATA SARI	.	.	.	.	.	.	.																														16
17	FITRI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.																														17
18	HESTI APRILIA RISTA	.	.	.	s	.	.	.	.																											1		18
19	INTAN AYU WARDANI	.	.	.	.	.	.	.																														19
20	LINDA RAHMAWATI	.	.	.	.	.	i	.	.																											1		20
21	LUPI NUGRAHANI	.	.	.	.	.	.	.																												1		21
22	NISA FEBRIANI	.	.	.	.	.	i	.	.																													22
23	NURAJIZAH	.	.	.	.	.	.	.																														23
24	NURHAYATI	.	.	.	.	.	.	.																														24
25	PUTRI ADELIYA DAMAYANTI	.	.	.	.	.	.	.																														25
26	RIKA PURNAMA SARI	.	.	.	.	.	.	.																														26
27	RINA NUR LATIFAH	.	.	.	.	.	.	.																														27
28	SELVIA ESPINADA	.	.	.	.	.	.	.																														28
29	SITI FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.																														29
30	VELA ANGELIKA	.	.	.	.	.	.	s																												1		30
31	WINDA WARDANI	.	.	.	.	.	.	.																														31
32	WULAN RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.																														32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan

Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd

NIP. 19630306 199112 1 001

LAMPIRAN 19

Anlisis KI KD

ANALISIS KI DAN KD

		Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD pada Mapel
<p style="text-align: center;">KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)</p>	<p style="text-align: center;">KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)</p>	<p>Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan</p>	<p>Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan</p>	<p>Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi</p>	<p>Kesetaraan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketercapaian Dimensi Kognitif dan Bentuk Pengetahuan semua KD-3 dalam Mata Pelajaran • Ketercapaian Taksonomi semua KD-4 dalam Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7

<p>3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>	<p>4.1 Merumuskan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>	<p>Tingkat dimensi kognitif adalah mengklarifikasi (C2), dan definisi dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana adalah bentuk pengetahuan konseptual</p>	<p>mengklarifikasi (C2) sesuai dipasangkan (konseptual)</p>	<p>melakukan adalah keterampilan abstrak tingkat manipulasi (P2)</p>	<p>KD-3 mengklarifikasi (C2) setara dengan manipulasi (P2), KD-4 melakukan (P2). Setara dengan mengklarifikasi (C2)</p>	<p>-</p>
<p>3.2 Mengidentifikasi fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>4.2 Menerapkan fungsi administrasi sarana dan prasarana</p>	<p>Tingkat dimensi kognitif adalah mengklarifikasi (C2), dan fungsi manajemen sarana dan</p>	<p>mengklarifikasi (C2) sesuai dipasangkan (konseptual)</p>	<p>Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana (menerapkan) adalah</p>	<p>KD-3 mengklarifikasi (C2) setara dengan manipulasi (P2), KD-4 menerapkan (P2). Setara dengan</p>	<p>-</p>

		prasarana adalah bentuk pengetahuan konseptual		ketrampilan, abstrak tingkat manipulasi (P2)	mengklarifikasi (C2)	
3.3 Memproses perencanaan administrasi sarana dan prasarana	4.3 Mempraktikkan perencanaan administrasi sarana dan prasarana	Tingkat dimensi konkrit adalah memecahkan(C3) , dan perencanaan administrasi sarana dan prasarana adalah bentuk prosedural	memecahkan(C3) sesuai dipasangkan (prosedural)	Mempraktikkan perencanaan administrasi sarana dan prasarana adalah (menyelesaikan) adalah ketrampilan, abstrak tingkat manipulasi (P3)	KD-3 memecahkan (C3) setara dengan manipulasi (P3), KD-4 menyelesaikan (P3) . Setara dengan memecahkan (C2)	-

Wonosari, 15 September 201

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sunardi, S.Pd
NIP.19630306 199112 1 001

Tri Lestari
NIM. 14802241004

LAMPIRAN 20

Anlisis Butir Soal

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 Kelas/Semester : XI AP2
 Kompetensi Dasar : 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 : 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana
 Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
 Jumlah Soal : 16
 KKM : 75

KUR/AD/BK3/F-017

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ketercapaian	TUNTAS		Ket
		Skor /Bobot nilai	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10				15	Ya		Tdk
Nama Siswa		Skor /Nilai yang diperoleh siswa																					
1	ALVIRA PUTRI LARASWATY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	10	10	15	95	95		V	-	
2	AMELIA PUTRI RAHMANDITA	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
3	APRILIA ANGGI SAFITRI	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	12	10	10	7	10	13	86	86		V	-	
4	ASHA NURAINI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	8	10	15	93	93		V	-	
5	AVELIA FEBRIANY	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	8	8	10	15	94	94		V	-	
6	BRILIANA FILIA PUTRI MALINI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	10	10	10	13	93	93		V	-	
7	CANDRA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	13	95	95		V	-	
8	DEA SAFITRI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	14	10	10	8	10	10	89	89		V	-	
9	DESI FITRIATUN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	98	98		V	-	
10	DWI APRIL LIANA RAHMAWATI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	87	87		V	-	
11	ELISKA NURAINI SAPUTRI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
12	ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
13	ELSA ANGELINA HENDRA ONG	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	90	90		V	-	
14	ERLIYANA	3	3	3	0	3	3	3	3	3	0	15	10	10	10	10	15	94	94		V	-	
15	ESTRI WAHYUNINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	7	10	10	15	92	92		V	-	
16	EVITA PERMATA SARI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	15	94	94		V	-	
17	FITRI RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
18	HESTI APRILIA RISTA	0	3	3	3	3	3	0	3	3	3	15	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
19	INTAN AYU WARDANI	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	8	88	88		V	-	
20	LINDA RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
21	LUFU NUGRAHENI	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	92	92		V	-	
22	NISA FEBRIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	12	95	95		V	-	
23	NURAJIZAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	11	10	8	10	8	8	82	82		V	-	
24	NURHAYATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	100	100		V	-	
25	PUTRI ADELIYA DAMAYANTI	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	13	10	10	8	10	13	91	91		V	-	
26	RIKA PURNAMA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	8	8	10	15	96	96		V	-	
27	RINA NUR LATIFAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
28	SELVIA ESPINADA	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
29	SITI FATIMAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
30	VELA ANGELIKA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
31	WINDA WARDANI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
32	WULAN RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	0	3	3	0	12	10	10	8	10	15	89	89		V	-	
																		0					
Jumlah Skor/Nilai		90	96	90	84	87	90	90	96	96	87	416	320	307	267	318	440	2974	2974	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	10	8	10	14	93	90	0			
Tidak tuntas		2	0	2	4	3	2	2	0	0	3	0	0	1	5	0	0	0	1	0			
Tidak Tuntas (%)		6.3%	0.0%	6.3%	12.5%	9.4%	6.3%	6.3%	0.0%	0.0%	9.4%	0.0%	0.0%	3.1%	15.6%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%	0.0%			
Tuntas																		32					
Prosentase Ketercapaian.		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	97.0%	0.0%			

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 Kelas/Semester : XI AP2
 Kompetensi Dasar : 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 : 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana
 Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
 Jumlah Soal : 16
 KKM : 75

KUR/AD/BK3/F-017

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Jml Skor/Nilai	Skor/Nilai (% ketercapaian)	% ketercapaian	TUNTAS		Ket
		Skor /Bobot nilai	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				3	Ya		Tdk
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa																					
1	AIDHA RAHMAWATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	10	10	15	95	95		V	-	
2	ANGGRAINA VITA CAHYANI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
3	AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	12	10	10	7	10	13	86	86		V	-	
4	BARLEEAN MAHARANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	8	10	15	93	93		V	-	
5	BETA YULI ASTUTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	8	8	10	15	94	94		V	-	
6	FEBRINA ARISTYA NINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	10	10	10	13	93	93		V	-	
7	FINGKI ANGGITA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	13	95	95		V	-	
8	GRANTIKA PUSPANDARI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	14	10	10	8	10	10	89	89		V	-	
9	HENI NADIA FITRIANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	98	98		V	-	
10	HESTI FRIAR INDA PRATIWI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	87	87		V	-	
11	IFA NUR SAFITRI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
12	ISNAINI SALSA FITRIYANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
13	KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	90	90		V	-	
14	LUSIANI PRASTIWI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	0	15	10	10	10	10	15	94	94		V	-	
15	MARGARETA NADEA NATALIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	7	10	10	15	92	92		V	-	
16	MELA GITA CAHYANI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	15	94	94		V	-	
17	MIFTAH FEBRIYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
18	MILA APRILIA	0	3	3	3	3	3	0	3	3	3	15	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
19	NATALIA FITRI YUBELIA	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	8	88	88		V	-	
20	NUR OKTAVIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
21	RATNA DWI LESTARI	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	92	92		V	-	
22	RIRIN YULIA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	12	95	95		V	-	
23	RISKA FITRIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	11	10	8	10	8	8	82	82		V	-	
24	RISANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	100	100		V	-	
25	SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	13	10	10	8	10	13	91	91		V	-	
26	SINTA DWI RAHAYU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	8	8	10	15	96	96		V	-	
27	SUBEKTI NURHAYATI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
28	TRICYLIA MARTA IRIANTI	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
29	VINDHI SASTYA OKTAVIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
30	YOHANA TRI AGATA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
31	YUSTINA KUSUMAWATI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
32	YUSTINA RISKA PUJIATI	3	3	3	3	3	3	0	3	3	0	12	10	10	8	10	15	89	89		V	-	
																			0				
	Jumlah Skore/Nilai	90	96	90	84	87	90	90	96	96	87	416	320	307	267	318	440	2974	2974	0	0	0	
	Skore/nilai rata-rata	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	10	8	10	14	93	90	0			
	Tidak tuntas	2	0	2	4	3	2	2	0	0	3	0	0	1	5	0	0	0	1	0			
	Tidak Tuntas (%)	6.3%	0.0%	6.3%	12.5%	9.4%	6.3%	6.3%	0.0%	0.0%	9.4%	0.0%	0.0%	3.1%	15.6%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%	0.0%			
	Tuntas																	32	32				
	Prosentase Ketercapaian.	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	97.0%	0.0%			

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
Kelas/Semester : XI AP2
Kompetensi Dasar : 3.2 Mengidentifikasi Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
 : 4.2 Menerapkan Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 16
KKM : 75

KUR/AD/BK3/F-017

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Jml Skor/Nilai	Skor/Nilai (% ketercapaian)	% ketercapaian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa																					
1	ALENIA PURWANINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	10	10	15	95	95		V	-	
2	ALVITA HASARI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
3	AMILGA YUNITASARI	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	12	10	10	7	10	13	86	86		V	-	
4	AMIN LESTARI ENI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	8	8	10	15	93	93		V	-	
5	ANIS PRASTIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	8	8	10	15	94	94		V	-	
6	ANISA ARFIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	10	10	10	13	93	93		V	-	
7	ARISKA PERTIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	13	95	95		V	-	
8	AVRIYANI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	14	10	10	8	10	10	89	89		V	-	
9	BETI RATNASARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	98	98		V	-	
10	CHOIRUL ARFIYANI	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	87	87		V	-	
11	DENOX WIDYA SARI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
12	DWI ASTUTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
13	DWI RETNO NURUL FATIMAH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	10	90	90		V	-	
14	DWI YULIANA TANTRI	3	3	3	0	3	3	3	3	3	0	15	10	10	10	10	15	94	94		V	-	
15	FIKA KRISTIANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	10	7	10	10	15	92	92		V	-	
16	LEMBAYUNG KIRANA	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	7	10	15	94	94		V	-	
17	LINA YOSEHANA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
18	MAYTA SARI	0	3	3	3	3	3	0	3	3	3	15	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
19	MELISA CHAHYANI	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	8	88	88		V	-	
20	NADYA EKA PRATIWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
21	OKTAVIANA AYU ANGGRAENI	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	92	92		V	-	
22	PUTRI GITA ANANDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	12	95	95		V	-	
23	RISKA DEWI RESTYANI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	11	10	8	10	8	8	82	82		V	-	
24	SEPTINA RATNA DAMAYANTI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	10	10	10	15	100	100		V	-	
25	SHINTA NUR KHASANAH	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	13	10	10	8	10	13	91	91		V	-	
26	SULISTYA NINGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	10	8	8	10	15	96	96		V	-	
27	TANTRIANA KUMALA DEWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	10	10	15	97	97		V	-	
28	TRI APRILIANI	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	7	10	15	91	91		V	-	
29	TRININGSIH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
30	VERA PUSPITA DEWI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	12	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
31	WULAN FITRIANA	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	15	10	10	8	10	15	95	95		V	-	
32	YOPIE TIANINGRUM	3	3	3	3	3	3	0	3	3	0	12	10	10	8	10	15	89	89		V	-	
																			0				
	Jumlah Skor/Nilai	90	96	90	84	87	90	90	96	96	87	416	320	307	267	318	440	2974	2974	0	0	0	
	Skore/nilai rata-rata	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	13	10	10	8	10	14	93	90	0			
	Tidak tuntas	2	0	2	4	3	2	2	0	0	3	0	0	1	5	0	0	0	1	0			
	Tidak Tuntas (%)	6.3%	0.0%	6.3%	12.5%	9.4%	6.3%	6.3%	0.0%	0.0%	9.4%	0.0%	0.0%	3.1%	15.6%	0.0%	0.0%	0.0%	3.0%	0.0%			
	Tuntas																	32	32				
	Prosentase Ketercapaian.	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	97.0%	0.0%			

Wonosari, 15 November 2017
 Guru Mata Pelajaran

Sunardi, S.Pd
 NIP. 19630306 199112 1 001

LAMPIRAN 21

Kalender Akademik



**KALENDER PENDIDIKAN SMK N 1 WONOSARI
 TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

JULI 2017

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

AGUSTUS 2017

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

SEPTEMBER 2017

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

OKTOBER 2017

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

NOVEMBER 2017

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

DESEMBER 2017

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

JANUARI 2018

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

FEBRUARI 2018

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

MARET 2018

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

APRIL 2018

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

MEI 2018

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

JUNI 2018

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

JULI 2018

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

- UAS UTS
- PORSENITAS
- PENERIMAAN LHB
- HARDIKNAS
- LIBUR UMUM
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Khusus (Hari)
- LIBUR SEMESTER
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- TRY OUT UNBK
- Uji Kompetensi/Uji Sertifikasi
- UNBK (Utama)
- UNBK (Susulan)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

Wonosari, 17 Juli 2017
 Kepala SMK N 1 Wonosari

DRS. MUDJI MULJATNA, M.M.
 NIP. 19570919 198503 1 016

LAMPIRAN 22

Serapan Dana



SERAPAN DANA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

F01

SERAPAN DANA

NOMOR LOKASI :

NAMA MAHASISWA: **TRI LESTARI**

NAMA LOKASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**

NO MAHASISWA : 14802241004

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

FAK / JUR /PRODI : FE / PEND. ADMINISTRASI/ PADP

No.	Nama Kegiatan	Hai Kualitatif/Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda. Kab	Sponsor	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan 1-4	Kualitatif RPP Dicitak beserta materi dan soal tes Kuantitatif	-	Rp. 16.000	-	-	Rp. 16.000

		Diperoleh 1 paket RPP Pertemuan 1-4 disertai dengan materi dan soal pengetahuan					
2	Mencetak RPP Pertemuan 5-8	Kualitatif RPP Dicitak beserta materi dan soal tes Kuantitatif Diperoleh 1 paket RPP Pertemuan 5-8 disertai dengan materi dan soal tes	-	Rp. 20.000	-	-	Rp. 20.000
3	Mencetak Modul Belajar	Kualitatif Modul Dicitak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas Kuantitatif Diperoleh 1 paket modul materi fungsi manajemen sarana dan prasarana untuk pertemuan 1-9 dikelas	-	Rp. 8000	-	-	Rp. 8000
4	Cetak dan Perbanyak soal Ulangan	Kualitatif Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan merata ketika ulangan harian berlangsung	-	Rp. 20.000	-	-	Rp. 20.000

		Kuantitatif Diperoleh 32 paket soal ulangan harian					
5	Cetak dan Perbanyak Soal Latihan	Kualitatif Soal Latihan untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan merata ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif Diperoleh 32 paket soal Latihan	-	Rp. 20.000	-	-	Rp. 20.000
6	Iuran Untuk Perpisahan dan Kenang-kenangan	Kualitatif Perpisahan sebagai penarikan PLT UNY 2017 sebagai kenang-kenangan Kuantitatif Diperoleh kenang-kenangan berupa batik dan kaligrafi untuk sekolah	-	Rp. 50.000	-	-	Rp. 50.000



SERAPAN DANA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

001
SERAPAN DANA

7.	Cetak Laporan dan seperangkat administrasi gara	Kualitatif Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan administrasi gara Kualitatif Diperoleh seperangkat laporan dan administrasi gara	-	Rp. 180.000	-	-	Rp. 180.000
JUMLAH			-	Rp. 314.000	-	-	Rp. 314.000

Mengetahui,

Worosan, 20 September 2017



Kepala Sekolah,

Drs. Srisyanti, M.Pd
NIP 19640219 199003 2 005

Dasca Pembimbing Lapangan,

Drs. Parwanto, M.M, M.Pd
NIP 19570405 198303 1 005

Mahasiswa,

Tri Lestari
NIM 14802241004

LAMPIRAN 23

Kartu Bimbingan



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN.....2011

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Alamat Sekolah : Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Fax / Telp. Sekolah : (0279) 391059
 Nama DPL PLT : Drs. Purwanto, M.M., M.Ed.
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Kamis, 6 Oktober 2011	4	keadaan sekolah, kesiapan Mengajar, Matrik, dan catatan harian	Perbaikan Matrik	
2.	Kamis, 10 Oktober 2011	4	Matrik dan program kerja PLT	Bimbingan	
3.	Kamis, 5 November 2011	4	Laporan PLT	Penyusunan laporan	

PERHATIAN :
 ➔ Kartu Bimbingan PLT ini dibuat oleh reka PLT (1 lembar 1 prodi)
 ➔ Kartu Bimbingan PLT ini harus diisi materi bimbingan dan ditandatangani pada tanggal dari DPL PLT setiap kali bimbingan di kelas.
 ➔ Kartu Bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penutupan oleh PLT untuk keperluan administrasi.

Mengotahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

 Dr. Sulis Triyono, MPd
 NIP. 19580506 198601 1 001

Mengotahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Drs. Supriyanto, M.Ed
 NIP. 19640219 199003 2 005



Wonosari, 15 November 2011
 Ketua Kelompok PLT
 Cakra Trieng Hartono

LAMPIRAN 24

Presensi Mahasiswa PLT

No	Nama	Tanggal												
		2/11/17	3/11/17	4/11/17	10/11/17	11/11/17	12/11/17	18/11/17	15/11/17	16/11/17				
1	Tri Lestari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
2	Eka Yuliarisani	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
3	Arifah Dwi Astuti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
4	Shoim Tri Asih	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
5	Oktavia Rahmawati	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
6	Nur Hida Aulia Majid	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
7	Ristiana Dwi Lestari	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
8	Eviana Rochayati	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
9	Prahadika Maharaning Pratiwi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
10	Syfa Khoerunisa	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	Irma Ratmawati	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
12	Desta Hadianto W	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				
13	Cakra Trisna Hartono	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				

Wonosari, 15 November 2017

Ketua Kelompok,



Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041



Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra. Susyanti, MPd
NIP 19640219 199003 2 005

LAMPIRAN 25

Dokumentasi Kegiatan PLT

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT UNY 2017

1. Dokumentasi Mengajar di XI AP1



2. Dokumentasi Mengajar di XI AP2



3. Dokumentasi Mengajar di XI AP3



4. Dokumentasi Pelantikan OSIS



5. Dokumentasi Guru Pembimbing



6. Pendampingan Tonti



7. Pendampingan LDDK



8. Pendampingan Kemah



DOKUMENTASI KEGIATAN PLT UNY 2017

9. Perpisahan Kepala Sekolah



10. Picket Lobby



11. Dokumentasi Upacara Bendera



12. Dokumentasi Acara Pengajian



13. Dokumentasi PLT UNY 2017



14. Dokumentasi Dengan Siswa



15. Dokumentasi Dengan Siswa



16. Dokumentasi Dengan Siswa



LAMPIRAN 26

Catatan Harian PLT





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA





CATATAN HARIAN PLT



TAHUN: 2017







NAMA MAHASISWA : TRI LESTARI
NO. MAHASISWA : 14802241004
FAK/JUR/PR. STUDI : FE / PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN





NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH : JALAN VETERAN, WONOSARI,
GUNUNGKIDUL







No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumab, 15. Sep 2017	09.00-11.00 (2)	Penyusunan Mahasiswa PLT	Kegiatan diskusi oleh 12 mahasiswa dan jumlah mahasiswa PLT SMK N 1 Wonosari 13 mahasiswa. Penyusunan PLT di SMK N 1 Wonosari di dampingi oleh Ibu Adeng Rusticaningih selaku DPL dan diterima oleh Bapak Mujib M selaku Kepala Sekolah, dan bapak selaku selaku Kepala Sekolah bagian Kurikulum di SMK N 1 Wonosari. SMK N 1 Wonosari menerima Mahasiswa PLT secara baik.	
2.	Sabtu, 16 Sep 2017	08.00-11.00 (3)	Observasi	Kegiatan pengamatan dan tanya jawab kepada guru pembimbing yaitu Bapak Sunardi selaku guru mata pelajaran Administrasi Secara dan Prakteknya Bahan yang ditanyakan yaitu berupa RPP, Silabus, Modul, lesson teaching, metode, dan administrasi guru di SMK N 1 Wonosari	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Senin, 18 Sep 2017	07.00-08.00 (1)	Upacara Bendera	Menyikuti kegiatan upacara bendera yang rutin dilakukan setiap hari Senin. Kegiatan ini dilaksanakan seluruh siswa, guru dan juga karyawan. Kegiatan dilakukan untuk meneguhkan rasa patriotisme dan untuk meningkatkan rasa nasionalisme. Di dalam upacara juga ada pemberian apresiasi kepada siswa yang berprestasi.	
		08.00-10.15 (2130)	Kegiatan Membantu Mengajar	Kegiatan membantu bapak Sunardi dalam mengajar dikelas AP 3 dimana K01 kelas kelas dan siswa diminta untuk mendiskusikan dan mempresentasikan materi yang telah dipelajari pada K01. Saya bertugas untuk membantu dalam mendampingi kegiatan presentasi dan tanya jawab. Kegiatan berjalan dengan kondusif.	
		11.00-13.45 (2445)	Kegiatan Membantu Mengajar	Kegiatan membantu bapak Sunardi dalam mengajar di kelas XI AP1 dimana K01 sudah selesai dan siswa diminta untuk mendiskusikan dan mempresentasikan materi yang telah dipelajari pada K01. Saya bertugas untuk membantu dalam mengawasi dan mendampingi kegiatan presentasi dan tanya jawab. Kegiatan berjalan dengan kondusif.	
4.	Selasa, 19 Sep 2017	07.00-08.40 (1400)	Kegiatan Membantu Mengajar	Kegiatan membantu bapak Sunardi dalam mengajar mata pelajaran Adminis Caraka dan Perawatan. Karena suatu hal bapak Sunardi meninggalkan kelas sehingga saya mendampingi XI AP2	





No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Balok melakukan presentasi dan tanya jawab tentang materi KD 1 Kegiatan Diskusi berlangsung dengan lancar dan korbusis	
5.	Rabu, 20 Sep 2017	07.00-14.30 (7)	Piket Lobby	Kegiatan piket di lobby SMK N1 Wonorejo. Saya bertugas untuk membuat surat bismil siswa yang meninggalkan kelas yaitu 3 orang siswa karena latihan bola seni pejalir, mendampingi bagiswita, dan membuat ATM. Kegiatan bismil tidak masuk sekolah yaitu 6 siswa karena sakit, dan 3 siswa karena izin. Sedangkan saya mengantar tugas di kelas XII AP 2, mendampingi tugas siswa yang ditugaskan untuk 5 guru dan menari dan mengisi buku kemajuan kelas.	
		14.30-16.30 (2)	Pembuatan RPP 1	Kegiatan pembuatan rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan pertama Modul KD 2 yaitu Fungsi manajemen secara dan perencana. Dan dalam RPP 1 membahas tentang kegiatan Operasional yaitu Analisis rencana kebutuhan. Media dengan modul, foto dan ceramah, tanya jawab, dan kuis untuk UJP dalam satu kali pertemuan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
6.	Jumat, 22 Sep 2017	08.00 - 10.00 (17)	Konsultasi RPP 1 Beserta Materi	Kegiatan Konsultasi kepada Guru Pembimbing yaitu Bapak Supardi mengenai RPP, sekaligus konsultasi untuk modul belajar Mata Pelajaran Sastra dan Prasarana	
		11.00 - 13.00 (18)	Pembuatan RPP 2	Kegiatan pembuatan RPP 2 untuk Mata Pelajaran Sastra dan Prasarana dan masuk dalam kegiatan dalam KD 2 yaitu Fungsi manajemen Sastra dan Prasarana yang akan dibahas dalam masalah pengabdian dalam Ruang lingkup kegiatan Administrasi Sastra dan Prasarana.	
7.	Sabtu, 23 Sep 2017	09.00 - 10.00 (19)	Konsultasi RPP 2	Kegiatan Konsultasi kepada Guru Pembimbing yaitu Bapak Umaridi mengenai RPP 2 dan administrasi guru sekaligus evaluasi pada saat pembelajaran pertama.	
		11.00 - 14.00 (15)	Revisi Modul Belajar	Kegiatan merevisi materi pada modul belajar pada KD 2 dimana meramban materi yang belum lengkap sekaligus merevisi materi.	
8.	Senin, 25 Sep 2017	08.00 - 10.45 (148)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP 3 dan mulai KD 2 tentang Fungsi Manajemen Sastra dan Prasarana yaitu ruang lingkup Administrasi Sastra dan Prasarana yaitu kegiatan pembelajaran diikuti oleh 32 siswa. Kegiatan pembelajaran berlangsung dengan kondusif.	
		07.00 - 08.00 (1)	Upacara Beribadah	Mengikuti kegiatan upacara beribadah yang akan diukurkan pada hari Senin kegiatan diikuti oleh guru, karyawan MIND dan Mahasiswa Pte. Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan rasa suka cita kegiatan berjalan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		11.00-13.45 (435)	Mengajar	Kegiatan mengajar RPP 1 atau pertemuan pertama untuk kelas XI AP1 Mulai KD.2 yaitu Fungsi Manajemen Secara Dan Prakteknya yaitu Ruang lingkup Adm. Secara Dan Prakteknya. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa, kegiatan pembelajaran berlangsung dengan kondusif.	
9	Senin, 26 Sep 2017	07.00-08.40 (435)	Mengajar	Kegiatan mengajar RPP 1 atau pertemuan pertama untuk kelas XI AP2 Mulai KD.2 yaitu Fungsi Manajemen Secara Dan Prakteknya yaitu Ruang lingkup Administrasi Secara Dan Prakteknya. Kegiatan tema dan bahan Analisa rencana kebutuhan, kegiatan diikuti oleh 3 siswa, dan berlangsung secara kondusif.	
		07.00-09.00 (+)	Pembimbingan LDK (Latihan Dasar-Dasar Kepemimpinan)	Kegiatan pemberian pelatihan untuk calon anggota osis yang baru, PLT unit pertama kali membina terdida, selanjutnya Pembimbingan penyiapan konsumsi, dan pemberian motivasi kepada calon anggota osis tentang pentingnya mengikuti suatu organisasi di sekolah dan di dalam kampus.	
10	Rabu, 27 Sep 2017	03.00-07.00 (+)	Pembimbingan (LDK) (Latihan Dasar-Dasar Kepemimpinan)	Kegiatan LDK, yaitu pada kali ini kegiatan apel pagi dan penyiapan konsumsi untuk peserta dan panitia kegiatan tidak berjalan semestinya karena tujuan tidak tercapai.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.00-17.00 (7)	Pembimbingan Look (Lainan Dasar-Dasar Kepertumpahan)	Kegiatan siswa mengenai proposal, kebakaran, bencana, melihat apa yang akan dibacakan oleh calon oris untuk melihat karakter dari siswa calon oris yang berjumlah 24 siswa	
11	Kamis, 28 Sep 2017	02.00-14.00 (11)	Pembimbingan Look (Lainan Dasar-Dasar Kepertumpahan)	Kegiatan menguji mental calon oris, dengan kegiatan jam 03.00 dan siswa di latih untuk berpikir rasional, selanjutnya kegiatan out-bound untuk melatih siswa dalam kerjasama dan menyusun strategi	
12	Jumab, 29 Sep 2017	08.00-11.00 (3)	Pembuatan RPP 1 SB 4	Kegiatan pembuatan RPP 1 SB 4 dalam kd 2 fungsi manajemen sarana dan prasarana yaitu sb penggunaan sarana dan prasarana dilengkapi dengan materi.	
13	Sabtu, 30 Sep 2017	08.00-10.00 (2)	Konsultasi RPP 2 SB 4	Konsultasi Rpp dengan guru pembimbing lingkungan, beserta dengan konsultasi administrasi guru (penilaian sikap) dan evaluasi serta revisi Rpp.	
		11.00-14.00 (3)	Revisi RPP dan Materi	Kegiatan revisi RPP serta materi RPP 2 SB 4 serta pembuatan materi dan penyiapan materi.	
14	Minggu, 1 Okt 2017	07.00-08.30 (1)	Upacara Bendera (Hari Kesaktian Pancasila) dan Pelantikan Penguas Oris	Kegiatan upacara bendera dalam rangka memperingati hari kesaktian pancasila, dilanjutkan dengan pelantikan penguas oris periode 2017/2018. Kegiatan diikuti oleh guru, karyawan, siswa dan mahasiswa P.T. kegiatan berjalan dengan lancar	

08-30-10.30 Perpisahan dengan
Kepala Sekolah

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15.	Senin, 2 Okt 2017	07:00 - 10:00 (130)	UTS Ban Mengajar	Kegiatan pendampingan (memandu) UTS di kelas XI AP3, dilanjutkan dengan pembelajaran KD.2 yaitu materi pengadaan sarana dan prasarana. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa.	
		10:15 - 13:45 (190)	UTS Ban Mengajar	Kegiatan pendampingan (memandu) UTS di kelas XI AP1, dilanjutkan dengan pembelajaran KD.2 yaitu materi pengadaan sarana dan prasarana. Kegiatan diikuti oleh 31 siswa.	
		14:30 - 17:30 (3)	Pendampingan Teman	Kegiatan membantu melatih teman terbin Ban 3 pleton, 2 pleton purn Ban 1 pleton purn. Kegiatan dilakukan untuk dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 oktober.	
16.	Selasa, 3 Okt 2017	07:00 - 09:40 (110)	UTS Ban Mengajar	Kegiatan pendampingan (memandu) UTS di kelas XI AP2, dilanjutkan dengan pembelajaran KD.2 yaitu materi pengadaan sarana dan prasarana, kegiatan berlangsung dengan lancar.	
17.	Rabu, 4 Okt 2017	07:00 - 14:30 (1-2-3)	Piket Lobby	Kegiatan berupa pembuatan surat Dispensi untuk siswa yang izin/keluar dan siswa yang meninggalkan kelas. Jumlah siswa yang sakit yaitu 2 (dua orang) yaitu kelas X dan kelas XII, sedangkan jumlah siswa	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
25	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00 - 08.30 (1,5)	Mengunjungi UTS	<p>yang mengunjungi kelas sejumlah 10 (sepuluh orang) yaitu 4 orang kelas X, 1 orang kelas XI, dan 5 orang kelas XII dengan alasan lomba MTQ. Membuat KTP, membuat sim. Btl. Selain itu juga menampung adanya tugas dari guru untuk dapat disampaikan kepada siswa. Selanjutnya juga</p> <p>Kegiatan mengunjungi UTS di kelas X Ak 4, untuk pelajaran pengantar akuntansi, karena guru yang bersangkutan menyaati pengawal dalam acara lomba kegiatan berjalan dengan lancar dan kondusif.</p>	
26	Jumat, 5 Oktober 2017	08.00 - 17.00 (1,5)	Akteknologi UTS Pendampingan Tanti	<p>Kegiatan pendampingan kegiatan pendampingan tanti smk N 1 Wonorejo yang terdiri dari 2 Petron Putri. Kegiatan dilakukan dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan 29 Oktober 2017. Kegiatan Kamis, 5 Oktober 2017 adalah pemberian materi pos 1 yang telah ditentukan oleh panitia</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19	Jumadi. 6 Okt 2017	08.30 - 10.00 (120)	Menunggu UTS	Menunggu UTS kelas XI Ak 2 dalam UTS Mata Pelajaran akuntansi karena guru sedang ada rapat. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa, kegiatan berlangsung dengan lancar dan kondusif	
		13.00 - 15.30 (120)	Pengajian Bulanan Guru SMK N1 Wonosari	Kegiatan dilakukan di ruang D6 bersama guru dan karyawan di SMK N 1 Wonosari. Kegiatan awal yaitu makan bersama dan dilanjutkan dengan acara inti yaitu pengajian yang isinya ceramah dan membaca surat dalam Al-Quran secara bersama sama.	
26	Sabtu. 7 Okt 2017	09.00 - 12.00 (120)	Membantu Menjaga Piket	Membantu menjaga piket karena banyak guru yang meninggalkan kelas dan ulangan, sehingga harus ditunggu dalam menyiapkan ulangan. Kegiatan di dalam lobby menerima tamu, member surat dispen, membantu dalam krosket jadwal, dan membantu jika ada siswa yang menanyakan keberadaan guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
21		14.00 - 17.00 (3)	Pembimbingan Tontu	Kegiatan pembimbingan tontu di SMK N 1 Wonorejo yang terdiri dari 2 pleton putri. Kegiatan dimulai dengan dan lebar lapangan sudah diatur oleh ketentuan lomba, sehingga disampaikan kepada siswa yang mengikuti lomba sebanyak 2 pleton.	
22.	Senin, 9 Okt 2017	08.00 - 10.45 (2)	Mengajar	Kegiatan Mengajar RPP 3 dikelas XI AP 3 yaitu KD 2 Kegiatan Operasional (pengiriman dan pergubangan). Kegiatan Diskusi Kelompok (dibagi menjadi 8 kelompok, 1 kelompok terdiri dari 4 orang) setiap kelompok membuat 15 pertanyaan, selanjutnya setiap kelompok (2 kelompok) saling memberi pertanyaan dan dicatat siapa yang menjawab. Selanjutnya guru menjelaskan dan mempertegas materi tentang pengiriman dan pergubangan. Di dalamnya ada tanya jawab antara guru dengan murid. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa dikarenakan 1 siswa sakit dan satu siswa izin.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.00-08.00	Upacara Bendera	Kegiatan upacara bendera yang diikuti oleh guru, siswa dan karyawan. Kegiatan dilaksanakan untuk menumbuhkan jiwa nasionalis. Inspektur upacara adalah bapak Wasito dan tema pidato adalah Media Sosial. Kegiatan berjalan terlambat 15 menit dikarenakan ada siswa yang tidak disiplin. Selanjutnya kegiatan berjalan dengan khidmat.	
		11.00-12.45	Mengajar	Kegiatan mengajar RPP 3 di kelas XI AP 1 yaitu KD.2 Kegiatan Operasional (pengiriman dan penerimaan). Kegiatan diskusi kelompok (dibagi menjadi 8 kelompok, 1 kelompok terdiri dari 4 orang). Setiap kelompok membuat 15 pertanyaan. Selanjutnya dua kelompok saling memberikan pertanyaan dan dijawab siapa yang menjawab. Selanjutnya guru menjelaskan dan menegaskan materi tentang pengiriman dan penerimaan. Di dalamnya ada tanya jawab antara guru dengan murid. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa dikarenakan 1 siswa sedang sakit.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.00-17.00 (137)	Pendampingan Torak	Kegiatan Pendampingan Janti 2 Peton Pura SMK Al Wonsari Dalam rangka Lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 Oktober 2017. Kegiatan Materi untuk lomba di pos 2 yang telah ditentukan oleh Panitia.	
23	Selasa, 10 okt 2017	07.00-9.45 (138)	Mengajar	Kegiatan Mengajar Di Kelas XI AP 2 atau KD 2 Kegiatan Operasional (Pengiriman dan Pergudangan). Kegiatan Diskusi Kelompok, 1 Kelompok terdiri dari 4 orang dan dibagi menjadi 8 kelompok. Setiap kelompok membuat 15 pertanyaan. Selanjutnya guru menjelaskan dan mempertegas materi tentang pengiriman dan pergudangan. Selanjutnya ada tanya jawab antara guru dan siswa. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa. Kegiatan berlangsung dengan kondusif.	
		12.15-13.45 (139)	Pendampingan Mengerjakan tugas	Kegiatan Pendampingan mengerjakan tugas Hamar di Kelas XI AP 3 Karena guru yang bersangkutan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				<p>Sedang sakit. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa. Kegiatan berlangsung dengan lancar.</p> <p>Kegiatan piket di lobby yaitu membuat surat dispen untuk siswa yang tidak masuk dan meninggalkan kelas. Siswa tidak masuk tersebut ada 10 (6 siswa kelas XII, dan 2 siswa kelas XI), sedangkan siswa kelas X ada 2. Selain itu juga ada tugas dari guru yang harus disampaikan kepada siswa dan juga menunggu UTI di XIAP2.</p>	
24	Rabu, 11 Okt 2017	07.00-14.30 (13.30)	Piket lobby		
		14.00-17.00 (13.30)	Pembinaan Tari	<p>Kegiatan pembinaan tari di SMK N1 Wonorejo yang terdiri dari 2 pion yang akan lomba di latih supaya terbiasa. Kegiatan berupa memantapkan gerakan-gerakan baris berbaris pada setiap pec yang telah ditentukan panitia.</p>	
25	Kamis, 12 Okt 2017	08.00-11.00	Pembuatan RPP 5-8	<p>Kegiatan pembuatan RPP untuk pertemuan 5-6 beserta dengan instrumen penilaian materi yaitu kegiatan operasional dan kegiatan manajerial administrasi sarana dan prasarana.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.06 - 17.00	Perbimbingan Tontu	Kegiatan pendampingan tontu kelas 2 (dua) pleton tontu di SMK N 1 Wonosari yang akan lomba pada hari minggu, 29 Oktober 2017. Kegiatan memantapkan gerakan gerakan yang sudah menjadi ketentuan panitia.	
26	Jumadl. 13 Oktober 2017	08.00-10.00	Konsultasi RPP 5-8	Kegiatan konsultasi kepada guru pembimbing di sekolah yaitu Bapak Sunardi selaku guru Administrasi Sarana dan Prasarana untuk mengoreksi RPP beserta instrumen supaya sesuai dengan aturan yang ada.	
		11.00-13.00	Revisi RPP 5-8	Kegiatan memperbaiki RPP 5-8 dimana setelah konsultasi dengan guru ada beberapa hal yang harus dibenahi salah satunya yaitu kurang tepat dalam hal sintaks dan alokasi waktu, beserta pembedaan dalam instrumen penilaian. Kegiatan untuk menyempurnakan RPP sesuai dengan aturan dan acuan yang ada.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
27.	Sabtu, 14 Okt 2017	08.00-10.00 (2)	Konsultasi Revisi RPP 5-8	Kegiatan konsultasi RPP yang telah direvisi kepada guru pembimbing di sekolah untuk dikoreksi dan diteliti supaya sesuai dengan aturan yang berlaku.	
		14.00-17.00 (3)	Pembimbingan Tani	Kegiatan pembimbingan 2 (dua) ploton tani SMK N 1 Wonorejo untuk mengikuti lomba pada tanggal 20 Oktober 2017. Kegiatan berupa uji coba dan memeritabek variasi gerakan yang akan ditampilkan. Sebelum dimulai juga akan ada pelatihan kerelabahan tubuh dan otot untuk peserta.	
28.	Senin, 16 Okt 2017	07.00-13.45 (7)	Mengunjungi Pekar	Kegiatan membantu di picek karena sebagian mahasiswa PL mengikuti pembimbingan kearah dan guru juga membimbing. Kegiatan berupa membuat surat izin untuk yang menandatangani kelas karena ada berbagai keperluan ataupun yang tidak masuk ke sekolah karena izin ataupun karena sakit. Semua tercatat dalam buku yang telah disediakan oleh sekolah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29	Selasa, 17 Okt 2017	17:00-24:00 (15)	Pembimbingan Kemah	Kegiatan pembimbingan kemah siswa kelas XI MM, PM, B3 di Bumi Perkemahan Kalingga, Perda Saat ini kegiatan pentas seni dan api unggun Mahasiswa PLT juga menampilkan Musikalisasi puisi untuk mengisi Pentas Seni	
30	Rabu, 18 Okt 2017	03:00-23:00 (20)	Pembimbingan Kemah	Kegiatan pembimbingan konsumsi untuk pagi, siang, dan malam, serta cara makan pernapasan hingga cara malam jam 19:00 sampai jam 23:00 kegiatan cara malam untuk melatih mental para peserta kemah karena ada pec bayangan panitia serta masalah malam	
31	Kamis, 19 Okt 2017	04:00-23:00 (15)	Pembimbingan Kemah	Kegiatan berupa senam pagi, Lomba (berupa outbound), Sosial Eksperimen Lomba masak dan Lomba kesenian (Mahasiswa PLT sebagai juri, dan juga upacara api unggun dan juga pentas seni, dimana Mahasiswa PLT bertugas sebagai pembimbing dan Musikalisasi puisi untuk mengisi acara.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
32.	Jumad 20 Okt 2017	03.00-09.00 (6)	Pembimbingan Kemah	Kegiatan pembimbingan kemah, berupa pembimbingan konsumsi, upacara penutupan dan juga beres-beres. Kegiatan pembimbingan kepulauan siswa kemah yang harus jalan kaki sepanjang 1 km.	
33.	Sabtu, 21 Okt 2017	08.00-10.00 (2)	Input Data Penilaian Sikap RPP 1-4	Kegiatan Input Data dan manual ke komputer daftar nilai siswa berupa penilaian sikap kelas XI AP1, XI AP2, XI AP3.	
34.	Senin, 23 Okt 2017	07.00-10.15 (3)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP3. Kegiatan berupa ceramah, tanya jawab, kuis, materi pemeliharaan dan inventarisasi. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa, 2 (sakit). Kegiatan berlangsung dengan kondusif. Dan siswa aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan.	
		10.15-11.45 (1)	Kegiatan Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP1. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa, dikarenakan 1 (sakit), dan 1 (izin). Kegiatan berupa ceramah, tanya jawab kuis, materi, pemeliharaan dan inventarisasi. Kegiatan berlangsung dengan kondusif.	
		11.45-12.15	Istirahat		
		12.15-13.45	Kegiatan Mengajar		
		14.00-17.00 (3)	Pembimbingan Torak	Kegiatan berupa pembimbingan kepada 2 (dua pletor) untuk kuit loria. Kegiatan berupa memantau dan arahan dan varian yang akan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
34	Selasa, 24 Okt 2017	07:00-08:45 (130)	Mengajar	Kegiatan Mengajar di Kelas XI AP 2. Kegiatan berupa Ceramah, tanya jawab, kuis, materi, yaitu KD.2 fungsi manajemen sarana dan prasarana (kegiatan, manajemen) Kegiatan berlangsung dengan kondusif.	
		10:00-12:00 (120)	Media Pembelajaran	Membuat, mencari video yang berkaitan dengan administrasi sarana dan prasarana dan juga video motivasi belajar untuk siswa.	
		14:00-17:00 (180)	Pendampingan TBM	Kegiatan berupa pendampingan Kepala 2 (Sub) Pleton tBM Putri SMK N 1 Wonorejo. Kegiatan berupa mengamati gerakan dan variasi gerakan Selain itu siswa juga diberikan latihan kekuatan fisik seperti push up dan sit up. Lomba akan dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober di tingkat Kabupaten Gunungkidul	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35.	Selasa. 24 Okt 2017	07:00 - 09:40	Mengajar	Kegiatan mengajar di XI AP 2, yang diikuti oleh 32 Siswa. Kegiatan berupa Ceramah, tanya jawab, kuis. Kegiatan membahas materi tentang pemeliharaan dan inventarisasi. Kegiatan berdiskusi dengan kosulap.	
		10:00 - 12:00	Koreksi tugas XI AP 3 dan XI AP 1	Kegiatan mengoreksi tugas analisis kelas XI AP 3 dan XI AP 1 tentang pentingnya kegiatan operasional. Dari hasil koreksi rata-rata memuaskan sesuai dengan apa yang diharapkan.	
		14:00 - 17:00	Pembimbingan Tim	Kegiatan pembinaan dua petron di SMK N 1 Wonorejo yang akan mengikuti lomba Pedia tanggal 29 Oktober 2017. Kegiatan berupa membantahkan gerakan dan variasi serta juga latihan kekuatan fisik untuk siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35.	Rabu, 25 Okt 2017	Piket lobby 07.00-15.00 (3)	Piket Lobby	Kegiatan piket di lobby bersama dengan 2 Guru. Kegiatan berupa pemeliharaan disiplin untuk siswa yakni 3 izim dan 13 siswa yang sakit. Kemudian ada 6 siswa yang lain meninggalkan kelas untuk keperluan lain.	
		14.00-17.00 (3)	Pembelajaran TBM	(Kegiatan pembelajaran kepada 2 (dua)leton IMI putra SMC N I Wonosari. Kegiatan berupa Memanfaatkan gerakan dan variasi gerakan. Selain itu siswa juga diberikan latihan kekuatan fisik.	
36.	Kamis, 26 Okt 2017	08.00-11.00 (3)	Membuat Soal Untuk latihan soal	Membuat soal untuk latihan sebelum ulangan harian yaitu soal pilihan ganda dan soal essay materi KD 2 yaitu kegiatan Operasional dan kegiatan manajemen administrasi sarana dan prasarana. Soal-soal untuk latihan dan juga uji coba sebelum diadakan ulangan harian.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		02.00 - 14.00 (2)	Koreksi tugas Ketrampilan	Kegiatan mengoreksi tugas ketrampilan pada pertemuan tanggal 23 dan 24 oktober tentang analisis Study Kasus.	
37	Jumat, 27 Okt 2017	08.00 - 09.00 (1)	Konsultasi latihan Soal	Konsultasi kepada guru pembimbing mengenai Soal-soal latihan yang akan diberikan sebagai uli coba untuk siswa.	
		09.00 - 10.00 (1)	Konsultasi Administrasi Guru	Kegiatan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai prosedur administrasi guru yaitu penilaian sikap dan pengetahuan.	
38	Sabtu, 28 Okt 2017	07.00 - 08.00 (1)	Upacara Bendera	Kegiatan upacara bendera dalam rangka memperingati hari Sumpah Pemuda di SMK N 1 Wonorejo, kegiatan untuk meningkatkan rasa Nasionalisme dan juga rasa cinta tanah air.	
		09.00 - 11.00 (2)	Pemberatan RPP	Kegiatan pemberatan RPP kodalam setiap pertemuan supaya dapat lebih jelas dan juga pelenakapan dengan materi yang telah dibuat sebelumnya dalam bentuk modul.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
30	Senin, 30 Okt 2017	08.00-10.15 (100)	Mendajar	Kegiatan Mengajar Di smk N 1 Wonosari kelas XI AP3. Kegiatan berupa Diskusi, presentasi dan tanya jawab mengenai materi Penghapukan, pengawasan, pelaporan, Pentingnya Sarpras bagi Sekolah dan juga Fungsi manajemen Sarana dan prasarana (Planning, organizing, actuating, controlling)	
		10.15-11.45 11.15-13.45 (100)	Mengajar	Kegiatan Mengajar Di kelas XI Api Kesehatan berupa Diskusi, presentasi dan juga tanya jawab mengenai materi penghapukan, pengawasan, pelaporan, pentingnnya Sarpras bagi Sekolah dan juga Fungsi manajemen Sarana dan Prasarana, (planning, organizing, actuating, controlling) kegiatan berlangsung dengan kondusif dan siswa aktif dalam melakukan tanya jawab, dan juga saling menambahkan dalam melengkapi materi	
		07.00-08.00 (100)	Upacara Bendera	Kegiatan upacara bendera rutin pada hari Senin. Kegiatan untuk memotivasi para nasionalisme kepada siswa dan seluruh keluarga besar SMK N 1	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
40.	Selasa, 30 Okt 2017	07:00 - 08:40 (140)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP 1. Kegiatan berupa diskusi, tanya jawab dan tanya jawab. Materi berupa perhapusan, pengawasan, pelaporan, pertingnya carprat bagi sekolah. Fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasi-satuan, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengawasan. Kegiatan berlangsung dengan kondusif, siswa saling tanya jawab dan saling menambahkan materi.	
		10:00 - 12:00 (120)	Media Pembelajaran	Kegiatan mencari video untuk selanjutnya diputar, video yang berkaitan dengan sarana dan prasarana.	
41	Rabu, 1 Nov 2017	Piket lobby 07:00 - 11:30 (180)	Piket lobby	Kegiatan piket, yaitu menerima tamu, memberikan tugas dan membuatkan busper untuk yang tidak masuk dan juga yang izin meninggalkan kelas. pada saat itu tingkat 1 tidak masuk 4, tingkat 2 + 8; dan tingkat 3 - 5 siswa. dikarenakan sakit dan juga izin.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
43	Kamis, 2 Nov 2017	07:00 - 13:45	Piket lobby (mengantarikan)	Kegiatan piket di lobby yaitu menerima tamu, memberikan tugas, membuat dispen untuk yang tidak masuk kelas dan juga yang meninggalkan ruangan. Kegiatan berupa 9 orang sakti dan dua (2) orang meninggalkan kelas. Sediakan berbagai keperluan	
44	Jumad, 3 Nov 2017	09:00 - 10:00	Membuat soal Ulangan	Kegiatan membuat soal ulangan berupa 10 pilihan ganda dan 6 essay materi KD.2 yaitu Fungsi manajemen sarana dan prasarana. Kegiatan untuk soal evaluasi kelas XI AP1, XI AP2 dan XI AP3	
45	Sabtu, 4 Nov 2017	08:00 - 09:00	Konsultasi soal Ulangan harian	Kegiatan konsultasi kepada guru pembimbing, yaitu Bapak Sumardi yaitu guru Administrasi Sarana dan Prasarana. Kegiatan meneliti supaya soal sesuai dengan standar dan menggunakan KD.2 yaitu Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana.	

10:00 - 11:00
Membuat kuis-kuis
untuk ulangan
harian

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
46	Senin, 6 Nov 2017	07.00-10.15 (315)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP 3, kegiatan berupa latihan soal berupa soal pilihan ganda dan juga soal esai. Materi KD.2 Fungsi manajemen sarana dan prasarana. Kegiatan untuk mendalami materi yang akan digunakan untuk ulangan.	
		10.30-12.45 12.15-13.45 (210)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP 1. Kegiatan berupa latihan soal. Materi KD.2 yaitu Fungsi manajemen sarana dan prasarana. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa karena dua orang siswa izin. Kegiatan dilakukan untuk mendalami materi KD.2 yaitu Fungsi manajemen sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk ulangan harian yang akan dilaksanakan sebagai evaluasi untuk pembelajaran yang telah dilakukan. Kegiatan berlangsung dengan sangat kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
47	Selasa, 7 Nov 2017	07.00 - 08.40 (1)	Mengajar	Kegiatan mengajar dikelas XI AP2. Kegiatan berupa latihan soal. Materi KD2 yaitu Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. Kegiatan diikuti oleh 31 siswa dan 1 orang siswa sakit. Kegiatan dilakukan untuk mendalami KD.2 yaitu Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. Yang akan digunakan untuk ulangan harian. Sebagai evaluasi.	
		11.00 - 12.00 (1)	Koreksi Jawaban (latihan soal)	Kegiatan mengoreksi jawaban siswa mengenai KD.2 yaitu Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. Kegiatan berupa koreksi soal kelas XI AP1, XI AP2, XI AP3. Kegiatan berupa penilaian atas kinerja siswa. Selanjutnya nilai akan disetorkan kepada bapak Sunardi selaku guru disekolah guru administrasi Sarana dan Prasarana dan guru Pembimbing disekolah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
48.	Rabu. 8 Nov 2017	07.00-14.30 (1)	Piket lobby	Kegiatan berupa piket lobby Kegiatan berupa membuat Surat Dispen. Menerima tamu, Jadwal. Dan memberi tugas kepada kelas. Kegiatan berlangsung dengan lancar.	
48.	Kamis. 9 Nov 2017	08.00-10.00 (1)	Input Administrasi Guru.	Kegiatan Input nilai tugas dan hasil latihan soal kelas XI AP1 XI AP2 dan XI AP3. Kegiatan berupa input nilai sebagai administrasi guru dan sebagai lampiran dalam laporan PLT 2017.	
		12.00-13.00 (1)	Jasa Piket	Kegiatan menggantikan jasa piket di lobby. Karena yang bertugas sejara mengajar dikelas. Kegiatan berupa membuat Surat Dispen. Menerima tamu. Laporan jadwal, Laporan ruang kelas. Kegiatan berlangsung selama 2 jam.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
50	Senin, 10 Nov 2017	07.00-13.45 (07.00)	Piket lobby	Kegiatan menggantikan piket di lobby karena yang terjadwal sedang ujian KKW. Kegiatan berupa menerima tamu, membuat suspen, jadwal, ruangan kelas. dan memberikan tugas-tugas dari guru untuk siswa di kelas. Kegiatan juga untuk membuat surat izin siswa yang tidak masuk dari surat izin guru yang tidak masuk.	
60	Sabtu, 11 Nov 2017	07.00-10.15 (07.00)	Menjaga Ulangan	Kegiatan menjaga ulangan di kelas XI MMI. Mata pelajaran Bahasa Indonesia. Karena guru yang bersangkutan tidak bisa menjaga di kelas dikarenakan ada pertemuan wali murid. Kegiatan dalam rangka membantu guru di sekolah selain piket yang telah terjadwal.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		11.00-11.45 (10)	Menyaji Ulangan	Kegiatan menyaji ulangan di XI TB 2. Kegiatan dalam rangka mem bantu guru bahasa Inggris untuk memenuhi karena bu sumi sedang ada pekerjaan lain	
61	Senin, 13, Nov 2017	09.00-10.15 (10)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP3. Kegiatan berupa ulangan harian kd.2 fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. Setelah itu dilanjutkan dengan pamtan.	
		10.30-11.45 12.15-12.45 (10)	Mengajar	Kegiatan mengajar di kelas XI AP 1. Kegiatan berupa ulangan kd. 2 fungsi manajemen Sarana dan Prasarana selanj utnra koreksi jawaban pilihan ganda dan dilanjutkan perpisahan. Kegiatan diikuti oleh 30 siswa karena 2 siswa sedang sakit. Kegiatan berlangsung dengan kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
62	Selasa, 14 Nov 2017	07.00 - 09.00 (1)	Mengajar	Kegiatan mengajar dikelas XI AP2 Kegiatan berupa ulangan harian KD 2 Fungsi Manajemen sarana dan prasarana. Selanjutnya koreksi soal pilihan ganda dan bilan jukan pamtan.	
		10.00 - 14.00 (1)	Koreksi	Kegiatan koreksi hasil ulangan harian XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Kegiatan merupakan bentuk dari evaluasi.	
63	Rabu, 15 Nov 2017	08.00 - 09.00 (2)	Laporan PLT	Kegiatan menyusun Laporan PLT UNY 2017 sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan PLT UNY 2017.	
64	Kamis, 16 Nov 2017	09.00 - 11.00 (2)	Peranikan PLT	Kegiatan Peranikan: PLT oleh DPL Ibu Adeng P kegiatan telah berakhirnya kegiatan PLT 2017 di SMK N 1 Wonosari, kegiatan berupa kata pamit dan pemberian kerang-kerangan.	
65	Jumab, 17 Nov 2017	08.00 - 10.00 (2)	Laporan PLT	Kegiatan berupa menyusun laporan PLT UNY 2017 sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan PLT UNY 2017.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
66.	Sabtu, 18 Nov 2017	07.00-10.00	Menyusun Laporan PLT	Kegiatan menyusun Laporan PLT UNY 2017. Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan PLT UNY 2017 secara individu	
67.	Senin, 19 Nov 2017	08.00-10.00	Menyusun Laporan PLT	Kegiatan menyusun Laporan PLT UNY 2017. Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan PLT UNY 2017	
68.	Selasa, 20 Nov 2017	08.00-11.00	Menyusun Laporan PLT	Kegiatan finishing Laporan PLT UNY 2017, kegiatan berupa penulisan laporan atas kegiatan yang telah dilakukan.	
69.	Rabu, 21 Nov 2017	08.00-11.00	Menyusun Laporan PLT	Kegiatan menyusun Laporan PLT sebagai bentuk pertanggungjawaban individu atas kegiatan yang telah dilakukan selama PLT, berupa kegiatan mengajar dan juga kegiatan non mengajar atau ekstrakurikuler. Kegiatan mengajar yang dilakukani dengan administrasi guru untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Dan juga kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan potensi dan peserta didik selain pengetahuan dan keterampilan kelas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL

Wonosari,

2017



Kepala Sekolah,

Dra. Susiyanti, M.Pd.

Mengetahui/Menyetujui

Guru Pembimbing,

Sunardi, S.Pd.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.

Yang Membuat,

Tri Lestari