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:

ARIFAH DWI ASTUTI

NIM 14802241009

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 : Arifah Dwi Astuti
NIM : 14802241009
Progam 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,

Budiman, S.Pd
NIP 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT,

Arifah Dwi Astuti
NIM 14802241019

Mengetahui,

Koordinator PLT SMK Negeri 1 Wonosari,

Wasita, S.Pd.
NIP 19620402 198303 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd.
NIP 19570403 198303 1 005

Kepala SMK Negeri 1 Wonosari

Dra. Sutiyanti, M.Pd.
NIP 19640209 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 Tebimbing (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. Budiman, 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, Shoim, Tari, 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,

Arifah Dwi Astuti

NIM 14802241009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
ABSTRAK viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Analisis Situasi 2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT 13
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL 18
A. Persiapan PLT 19
B. Pelaksanaan PLT 24
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT 35
D. Refleksi 36
BAB III PENUTUP 38
A. Kesimpulan 38
B. Saran 39
DAFTAR PUSTAKA 41
LAMPIRAN 42

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. Serapan Dana PLT
Lampiran 4. Kartu Bimbingan PLT
Lampiran 5. Jadwal Piket Mahasiswa PLT
Lampiran 6. Jadwal Mengajar Mahasiswa PLT
Lampiran 7. Presensi Mahasiswa PLT
Lampiran 8. Kode Etik dan Ikrar Guru Indonesia
Lampiran 9. Tata Tertib dan Pembiasaan Guru SMK N 1 Wonosari
Lampiran 10. Kalender Pendidikan
Lampiran 11. Jadwal Mengajar Administrasi Umum
Lampiran 12. Program Tahunan dan Program Semester
Lampiran 13. Silabus
Lampiran 14. Analisis KI dan KD
Lampiran 15. Daftar Presensi Siswa
Lampiran 16. Agenda Praktik Mengajar
Lampiran 17. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 18. Soal Ulangan Harian
Lampiran 19. Daftar Analisis Butir Soal
Lampiran 20. Daftar Nilai Ulangan Harian
Lampiran 21. Daftar Nilai Ketrampilan
Lampiran 22. Catatan Harian
Lampiran 23. Matrik Pelaksanaan Program Kerja PLT
Lampiran 24. Foto Kegiatan

ABSTRAK

LAPORAN INDIVIDU PLT

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM 14802241009

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ada untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (Guru) yang memiliki nilai, sikap, dan pengetahuan serta ketrampilan secara professional, maka pelaksanaan PLT ini akan sangat membantu dalam memahai dan merasakan dunia kependidikan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah 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 X AK1, X AK2,X AK3 dan X AK4. 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 X AK1, X AK2,X AK3 dan X AK4. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar 2 (dua) : 1. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi, 2. Membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi, serta Kopetensi Dasar 4 (empat) yaitu: 1. Memilih bentuk struktur organisasi, 2. Membuat bentuk struktur organisasi.

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 memadailah 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 professional.

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

Univeritas 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 obsevasi 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 pembelajara 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 dipersipkan 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. Kemungkinana progam 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 sebagi 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 X AK1, XAK2, XAK3, Dan X AK4.

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 remidial.

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 remidial yang tingkat kesukaran soalnya dibawah soal ulangan harian sebelumnya.

7) Penyusunan Laporan PLT

Laporan PLT disusun untuk melaporkan rangkaian kegiatan PLT yang telah dilaksankan. 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 SMK N 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 mengijinkan 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 disekolah.
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 melatihkan komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sehingga mahasiswa sebagai calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen atau bebarapa 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 X AK4. 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 Umum di SMK Negeri 2 Wonosari telah berlangsung secara tersistem. Berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa mendapatkan tugas untuk mengajar KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi, dan KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi di kelas X AK1, X AK2, X AK3, dan X AK4. Untuk materi KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi membtuhkan alokasi waktu sebanyak 4 kali pertemuan dengan waktu 2x45 menit pada setiap

pertemuan, dimana 3 kali pertemuan untuk teori dan 1 kali pertemuan untuk ulangan harian. Sedangkan , untuk KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi membutuhkan alokasi waktu sebanyak 3 kali pertemuan dengan waktu 2x45 menit pada setiap pertemuan, dimana 2 kali untuk teori dan diskusi dan 1 pertemuan digunakan untuk ulangan harian. 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 X AK2, X AK1 dan X AK4

Selasa : Mengajar kelas X AK3

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 X AK1, X AK2, X AK3, dan X AK4. Model Pembelajaran yang digunakan yaitu *Discovey Learning*, sedangkan Metode pembelajaran yang digunakan adalah observasi, diskusi, presentasi kelompok dalam KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi dan KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi.

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 Umum yaitu Bapak Budiman. 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 Umum. Alokasi waktu mata pelajaran Administrasi Umum sebanyak 8 jam pelajaran per minggu (1 X 2JP) untuk 4 kelas. 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	X AK 2	1-2	Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan
	X AK1	5-6	Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan
	X AK4	7-8	Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan
Selasa, 26 September 2017	X AK3	8-9	Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan

Tabel 6. Jadwal Bulan Oktober

Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
Senin, 2 Oktober 2017	X AK2	1-2	UTS

	X AK1	5-6	UTS
	X AK4	7-8	UTS
Selasa, 3 Oktober 2017	X AK3	8-9	UTS
Senin, 9 Oktober 2017	X AK2	1-2	Manfaat, Metode dan Tahap-Tahap Analisis Jabatan
	X AK1	5-6	Manfaat, Metode dan Tahap-Tahap Analisis Jabatan
	X AK4	7-8	Manfaat, Metode dan Tahap-Tahap Analisis Jabatan
Selasa, 10 Oktober 2017	X AK3	8-9	Manfaat, Metode dan Tahap-Tahap Analisis Jabatan
Senin, 16 Oktober 2017	X AK2	1-2	Proses Analisa jabatan
	X AK1	5-6	Proses Analisa Jabatan
	X AK4	7-8	Proses Analisa Jabatan
Selasa, 17 Oktober 2017	X AK3	8-9	Proses Analisa Jabatan
Senin, 23 Oktober 2017	X AK2	1-2	Ulangan Harian KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
	X AK1	5-6	Ulangan Harian KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
	X AK4	7-8	Ulangan Harian KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Selasa, 24 Oktober 2017	X AK3	8-9	Ulangan Harian KD 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Senin, 30 Oktober 2017	X AK2	1-2	Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi

	X AK1	5-6	Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi
	X AK4	7-8	Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi
Selasa, 31 Oktober 2017	X AK3	8-9	Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi

Tabel 7. Jadwal Bulan November

Hari/Tanggal	Kelas	Jam Ke	Materi
Senin, 6 November 2017	X AK2	1-2	Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi
	X AK1	5-6	Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi
	X AK4	7-8	Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi
Selasa, 7 November 2017	X AK3	8-9	Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi
Senin, 13 November 2017	X AK2	1-2	Ulangan Harian KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
	X AK1	5-6	Ulangan Harian KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
	X AK4	7-8	Ulangan Harian KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

Selasa, 14 November 2017	X AK3	8-9	Ulangan Harian KD 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

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 X AK1, X AK2, X AK3 dan X AK4. 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 64 jam pelajaran (8 kali pertemuan) dari keseluruhan kelas X AK1, X AK2, X AK3, dan X AK4.

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 memposisikan diri sebagai guru di depan siswa.

Pada pelaksanaanya, 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 Umum. 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 *persuasiv*e. 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 melakukan praktikum di laboratorium sehingga siswa tidak bosan dengan suasana belajar yang selalu berlangsung di ruang kelas dan untuk kelas X dengan memberikan tampilan animasi pada *powerpoint /video.*

e. Pemahaman siswa yang berbeda-beda

   Terkadang ada beberapa siswa kurang paham dengan materi yang disampaikan mahasiswa sehingga mahasiswa 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.

D. 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 Umum.

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

Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 1 WONOSARI

Nama Mahasiswa	**:**	**Arifah Dwi Astuti**	**Pukul**	**:**	**07.00-09.00**
NIM	**:**	**14802241009**	**Tempat**	**;**	**SMK N 1 Wonosari**
Tgl Observasi	**:**	**22 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, menympulkan
	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

Budiman, S.Pd

NIP.19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

LAMPIRAN 2

Hasil Observasi Kondisi Sekolah

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH
SMK NEGERI 1 WONOSARI

Nama Mahasiswa	**:**	**Arifah Dwi Astuti**	**Pukul**	**:**	**07.00-12.00**
NIM	**:**	**14802241009**	**Tempat**	**;**	**SMK N 1 Wonosari**
Tgl Observasi	**:**	**11 Juli 2017**	**Fak/Jur/Prodi**	**:**	**FE/P.ADP**

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi Siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas ratarata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi Guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
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.	Laboraturium	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, dilaksanankan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: □ Bola Voli □ Basket □ Vocal Group □ Seni Tari □ Seni Baca Al Qur'an □ Seni Nasyid □ Band □ Karya Ilmiah Siswa (KIS) □ Pramuka □ Palang Merah Remaja □ Kajian Keagamaan □ 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 stategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian infomasi.	
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	Kopsis 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,

Guru Pembimbing	Mahasiswa PLT
Wasita, S.Pd	Arifah Dwi Astuti
NIP. 19620402 198303 1 015	NIM. 14802241009

LAMPIRAN 3

Serapan Dana

SERAPAN DANA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

NAMA LOLASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

NAMA MAHASISWA: **ARIFAH DWI ASTUTI**

NO MAHASISWA : 14802241009

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 Administrasi Guru	Kualitatif RPP Dicetak beserta materi dan soal tes Kuantitatif Diperoleh 1 paket RPP Pertemuan 1-8 disertai dengan materi dan soal pengetahuan	-	Rp. 45.000	-	-	Rp. 45.000

2	Mencetak Modul Belajar	Kualitatif Modul Dicetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas Kuantitatif Diperoleh 1 paket modul materi untuk pembelajaran	-	Rp. 8000	-	-	Rp. 8000
4	Cetak dan Perbanyak soal Ulangan	KualitatifSoal ulangan harisn untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan merata ketka ulangan harian berlangsung Kuantitatif Diperoleh 32 paket soal ulangan harian	-	Rp. 10.000	-	-	Rp. 10.000
6	Iuran Untuk Perpisahan dan Kenang-kenangan	Kualitatif Perpisahan sebagai penarkan PLT UNY 2017 sebagai kenang-kenangan Kuantitatif Diperoleh kenang-kenangan berupa batik dan kaligrafi untuk sekolah	-	Rp. 50.000	-	-	Rp. 50.000

7.	Cetak Laporan dan seperangkat administrasi guru	Kualitatif Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan administrasi guru Kualitatif Diperoleh seperangakat laporan dan administrasi guru	-	Rp. 200.000	-	-	Rp. 200.000
JUMLAH			-	Rp. 313.000	-	-	Rp. 313.000

Wonosari, 15 November 2017

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd
NIP 19570403 198303 1 005

Mahasiswa,

Arifah Dwi Astuti
NIM 14802241009

Kepala Sekolah,

PEMERINTAH DAERAH DIY
SMKN 1 WONOSARI
DISDIKPORA

Dra. Sriyanti, M.Pd
NIP 19640219 199003 2 005

LAMPIRAN 4

Kartu Bimbingan

KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN..2019

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 WONOSARI

Alamat Sekolah : Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Fax / Telp. Sekolah : (0274) 391054

Nama DPL PLT : Drs. Suwarno, M.M., M.Si.

Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi

Jumlah Mahasiswa PLT : 4

No	Tgl. Kebedinan	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	Kamis, 5 Oktober 2019	4	Validasi: silabus, kalender, RPP, Media, dan bahan ajar	Berkaitan dengan	
2.	Kamis, 19 Oktober 2019	4	Masuk dan penyusun laporan PLT	Berkaitan	
3.	Kamis, 9 November 2019	4	Laporan PLT	Penyusunan laporan	

PENGISIAN :
- Kartu bimbingan PLT ini diisi oleh mhs PLT (1 mhs 1 prodi)
- Kartu bimbingan PLT ini yang diisi materi bimbingan dan ditandatangani oleh dosen dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi
- Kartu bimbingan PLT ini wajib diserahkan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 1 (satu) bulan setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Sudiyanto, M.M
NIP. 19620218 198803 1 005

Wonosari, 9 November 2019
Ketua Kelompok PLT

Cakra Tritma Hanggono

LAMPIRAN 5

Jadwal Piket Mahasiswa PLT

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

Senin	**Selasa**	**Rabu**
1. Ristiana Dwi Lestari	1. Irma Ratmawati	1. Tri Lestari
2. Oktavia Rahmawati	2. Syfa Khoerunnisa	2. Shoim Tri Asih

Kamis	**Jumat**	**Sabtu**
1. Cakra Trisna Hartono	1. Prahadika Maharaning	1. Eka Yuliarisani
2. Desta Hadianto W	2. Eviana Rochayati	2. Arifah Dwi Astuti
		3. Nur Hida Aulia Majid

Wonosari, 20 September 2017

Mengetahui
Wakil Kepala Kurikulum,

Wasita, S.Pd
NIP 19620402 198303 1 015

Ketua Kelompok,

Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041

LAMPIRAN 6

Jadwal Mengajar Mahasiswa PLT

JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

SENIN Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.40 - 08.20	√		√										
2	08.20 - 09.00	√		√										
3	09.00 - 09.40	√								√				
ISTIRAHAT														
4	09.55 - 10.35	√								√		√		
5	10.35 - 11.15	√		√					√			√		
6	11.15 - 11.55	√		√					√			√		
ISTIRAHAT														
7	12.25 - 13.05	√		√	√				√			√		
8	13.05 - 13.45	√		√	√				√			√		

SELASA Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.00 - 07.40	√			√				√				√	√
2	07.40 - 08.20	√			√				√				√	√
3	08.20 - 09.00	√							√					
ISTIRAHAT														
4	09.15 - 09.55	√			√				√					
5	09.55 - 10.35				√				√				√	√
6	10.35 - 11.15						√		√				√	√
7	11.15 - 11.55						√						√	√
ISTIRAHAT														
8	12.25 - 13.05			√			√						√	√
9	13.05 - 13.45			√										

RABU Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.00 - 07.45		√					√			√			
2	07.45 - 08.30		√					√			√			
3	08.30 - 09.15		√					√			√			
ISTIRAHAT														
4	09.30 - 10.15		√					√				√		
5	10.15 - 11.00							√				√		
6	11.00 - 11.45											√		
ISTIRAHAT														
7	12.15 - 13.00					√						√	√	√
8	13.00 - 13.45					√						√	√	√
9	13.45 - 14.30				√									

KAMIS Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.00 - 07.45									√				
2	07.45 - 08.30									√			√	√
3	08.30 - 09.15									√			√	√
ISTIRAHAT														
4	09.30 - 10.15									√				
5	10.15 - 11.00		√							√				
6	11.00 - 11.45		√							√				
ISTIRAHAT														
7	12.15 - 13.00		√							√				
8	13.00 - 13.45		√							√				

JUMAT Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.00 - 07.40				√	√								
2	07.40 - 08.20				√	√								
3	08.20 - 09.00				√	√							√	√
ISTIRAHAT														
4	09.15 - 09.55				√								√	√
5	09.55 - 10.35		√				√							
6	10.35 - 11.15		√		√		√							
ISTIRAHAT DAN KEAGAMAAN														
7	12.25 - 13.05		√											
8	13.05 - 13.45		√											

SABTU Jam Ke-	Pukul	Tari	Eka	Arifah	Shoim	Okta	Nur Hida	Ristiana	Eviana	Prahadika	Syfa	Irma	Desta	Cakra
1	07.00 - 07.45									√	√			
2	07.45 - 08.30									√	√			
3	08.30 - 09.15									√	√			
ISTIRAHAT														
4	09.30 - 10.15									√				
5	10.15 - 11.00									√				
6	11.00 - 11.45				√					√				
ISTIRAHAT														
7	12.15 - 13.00				√					√				
8	13.00 - 13.45				√					√				

LAMPIRAN 7

Presesensi Mahasiswa PLT

PRESENSI MAHASISWA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

No	Nama	Tanggal													
1	Tri Lestari														
2	Eka Yulianiarti														
3	Arifah Dwi Astuti														
4	Shoim Tri Asih														
5	Oktavia Rahmawati														
6	Nur Hida Aulia Majid														
7	Ristiana Dwi Lestari														
8	Eviana Rochayati														
9	Prabadiko Mahanaing Pratiwi														
10	Syfa Khoerunisa														
11	Irma Ratnawati														
12	Desta Hadiarto W														
13	Cakra Trisna Hartono														

No	Nama	Tanggal														
1	Tri Lestari															
2	Eka Yularisani															
3	Arifah Dwi Astuti															
4	Sholin Tri Ash															
5	Oktavia Rahmawati															
6	Nur Hida Aulia Majid															
7	Ristiana Dwi Lestari															
8	Eviana Rochyati															
9	Prihadika Maharaning Pratiwi															
10	Syifa Khoerunisa															
11	Inna Ratnawati															
12	Desta Hadianto W															
13	Cakra Triana Harkono															

No	Nama	Tanggal														
1	Tri Lestari															
2	Eka Yulianisari															
3	Arifah Dwi Astuti															
4	Shinta Tri Asih															
5	Oktavia Rahmawati															
6	Nur Hida Aulia Majid															
7	Risdiana Dwi Lestari															
8	Eviana Rochayati															
9	Prihatika Maharaning Pratiwi															
10	Syifa Khoerunisa															
11	Irma Ratnawati															
12	Desta Hadiarto W															
13	Cakra Triatu Haryono															

No	Nama	Tanggal															
		7/11 17	8/11 17	9/11 17	10/11 17	11/11 17	13/11 17	14/11 17	15/11 17	16/11 17							
1	Tri Lestari																
2	Eka Yuliarisani																
3	Arifah Dwi Astuti																
4	Shoim Tri Asih																
5	Oktavia Rahmawati																
6	Nur Hida Aulia Majid																
7	Ristiana Dwi Lestari																
8	Eviana Rochayati																
9	Prahadika Maharaning Pratiwi																
10	Syfa Khoerunisa																
11	Irma Ratmawati																
12	Desta Hadianto W																
13	Cakra Trisna Hartono																

Wonosari, 15 November 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

PEMERINTAH DAERAH DI... SMKN 1 WONOSARI ... DISDIK...

Dra. Sudyanti, M.Pd
NIP 19640219 199003 2 005

Ketua Kelompok,

Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041

LAMPIRAN 8

Kode Etik dan Ikrar Guru Indonesia

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 pengabdiannya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

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

REPUBLIK INDONESIA

1. Kami Guru Republik Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Kami Guru Republik Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-undang Dasar 1945.

3. Kami Guru Republik Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Kami Guru Republik Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.

5. Kami Guru Republik Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara

LAMPIRAN 9

Tata Tertib dan Pembiasaan Guru

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
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

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 Remidial (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.

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
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

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 10

Kalender Pendidikan

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

KUR/AD/BK2/F-008

KALENDER PENDIDIKAN SMK N 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016

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

AGUSTUS 2016

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		

SEPTEMBER 2016

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

OKTOBER 2016

	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	

NOVEMBER 2016

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

DESEMBER 2016

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

JANUARI 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		

FEBRUARI 2017

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

MARET 2017

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

APRIL 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	

MEI 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		

JUNI 2017

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

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	

- UAS
- PORSENITAS
- PENERIMAAN LHB
- HARDIKNAS
- LIBUR UMUM
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Khusu (Hari Guru Nasional)
- LIBUR SEMESTER
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuAi Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag)
- UN SMA/SMK/SLB (Utama)
- UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

Wonosari, 16 Juli 2016
Kepala SMK N 1 Wonosari

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

LAMPIRAN 11

Jadwal Mengajar Administrasi Umum

KUR/AD/BK3/F-003

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : Budiman, S.Pd
SEMESTER : GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
MENGAJAR MATA PELAJARAN :

1. Administrasi Umum — KELAS : X AK 1
2. — KELAS : X AK 2
3. — KELAS : X AK 3
4. — KELAS : X AK 4
5. — KELAS :

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1	X AK 2	G4										
2	X AK 2	G4										
3												
4												
5	X AK 1	B2										
6	X AK 1	B2										
7	X AK 4	H2										
8	X AK 4	H2	X AK 3	H1								
9			X AK 3	H1								

Mengetahui
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 19 September 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

LAMPIRAN 12

Program Tahunan dan Program Semester

KUR/AD/BK2/F-009

PROGRAM TAHUNAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : X AKUNTANSI

SM	NO	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar	JUMLAH JAM PELAJARAN		
			TM	PS	JUMLAH
SEMESTER GANJIL		ADMINISTRASI UMUM			
		3.1 MEMAHAMI ADMINISTRASI	6		6
		3.2 MENGANALISIS JABATAN, TUGAS, DAN URAIAN PEKERJAAN PADA KEGIATAN ADINISTRASI	6		6
		3.3 MENGANALISIS PERSYARATAN PERSONIL ADMINISTRASI	4		4
		3.4 MEMILIH BENTUK STRUKTUR ORGANISASI	4		4
		3.5 MEMAHAMI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN	6		6
		3.6 MENERAPKAN PROSEDUR PENCATATAN SURAT/ DOKUMEN MASUK DAN KELUAR	10		10
	Jumlah jam				36 x 45"
SEMESTER GENAP		ADMINISTRASI UMUM			
		3.7 MENERAPKAN PENATAAN SURAT/ DOKUMEN	12		12
		3.8 MENERAPKAN PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI	6		6
		3.9 MENERAPKAN TATA RUANG KERJA/ KANTOR (OFFICE LAYOUT)	4		4
		3.10 MENERAPKAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA	4		4
		3.11 MENERAPKAN PENCATATAN KEUANGAN SEDERHANA	6		6
		3.12 MENGEVALUASI KEGIATAN ADMINISTRASI KANTOR	4		4
	Jumlah jam				36 x 45"
Jumlah jam Semester Ganjil & Genap					72 x 45"

Mengetahui
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 17 Juli 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

KUR/AD/BK2/F-10

PROGRAM SEMESTER GANJIL/GENAP *)

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : X AK

Kode KD	Kompetensi Dasar dan Materi Pokok	JUMLAH JAM PELAJARAN		
		TM	PS	JUMLAH
3.1	Memahami Administrasi	6		
4.1	Mengelompokkan Jenis-Jenis Administrasi			6
3.2	Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi	6		
4.2	Membuat Uraian Tugas Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi			6
3.3	Menganalisis Persyaratan Personil Kantor	4		
4.3	Menyusun Persyaratan Personil Administrasi			4
3.4	Memilih Bentuk Struktur Organisasi	4		
4.4	Membuat Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan			4
3.5	Memahami Fungsi-Fungsi Manajemen	6		
4.5	Mengklasifikasikan Fungsi-Fungsi Manajemen			6
3.6	Menerapkan Prosedur Pencatatan Surat/ Dokumen Masuk dan Keluar	10		
4.6	Melakukan Prosedur Pencatatan Surat/ Dokumen Masuk dan Keluar			10
	Jumlah jam			36 x 45"

Mengetahui
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

LAMPIRAN 13

Silabus

SILABUS

Satuan Pendidikan	:	SMK Negeri 1 Wonosari
Bidang Studi Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	:	Semua Program Keahlian
Kompetensi Keahlian	:	Semua Kompetensi Keahlian
Kelas/Semester	:	X / 1 -2

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

KD		IPK		MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
Semester 1								
3.1 4.1	Memahami administrasi Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	3.1.1 3.1.2	Menjelaskan pengertian administrasi Menguraikan unsur-unsur adminsitrasi	Filsafat dan kelompok administrasi • Pengertian administrasi • Unsur-unsur administrasi • Fungsi administrasi • Tujuan administrasi	**Mengamati** Mengamati aktivitas administrasi di sekolah/ kantor terdekat sebagai bentk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	**Tugas** Membuat bahan paparan mengenai filsafat administrasi **Observasi** Mengamati perilaku peserta didik selama	4 JP	Ating Tedjasutisna, dkk. 2000. Administrasi Kantor SMK.

		3.1.3 3.1.4 3.1.5 4.1.1 4.1.2	Menjelaskan ruang lingkup administrasi Menjelaskan tujuan administrasi Menjelaskan jenis-jenis administrasi Mengelompokkan jenis-jenis administrasi Mengelompokkan jenis-jenis administrasi berdasarkan tujuannya	• Manfaat administrasi • Perkembangan administrasi • Jenis-jenis administrasi • Pengelompokan administrasi • Menyajikan jenis-jenis kelompok administrasi •	**Menanya** Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan administrasi **Eksperimen/Explore** Mencari informasi mengenai filsafat administrasi dan kelompok administrasi **Asosiasi** Menghubungkan filsafat administrasi dengan kelompok administrasi dengan	melakukan pembelajaran **Portofolio** Dapat berupa artikel, foto, gambar, ringkasan, resensi mengenai filsafat dan kelompok administrasi **Penilaian Produk** Penilaian pada saat peserta didik dalam mempresentasikan bahan paparan yang dibuatnya **Tes**		Bandung: Armico MC, Maryati, M.M. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Endang P, Sri, dkk. 2010. *Memahami Prinsip-Prinsip*

					perilaku efektif dan efisien **Komunikasi** Mempresentasikan kelompok-kelompok administrasi	Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap paradigm dan filosofi Administrasi Perkantoran		*Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
3.2 4.2	Menganalisis jabtan, tugas dan uraian pekerjaan Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada	3.2.1 3.2.2	Menjelaskan pengertian jabatan, tugas, dan uraian pekerjaan pada kegaitan administrasi Menentukan prinsip dan	Organisasi • Prinsip organisasi • Tujuan organisasi • Jabatan dalam organisasi • Tingkatan jabatan dalam organisasi • Uraian tugas dalam jabatan administrasi	**Mengamati** Mengamati dokumen mengenai prinsip-prinsip organisasi, perkantoran dari berbagai sumber **Menanya** Mendiskusikan masalah terkait prinsip	**Tugas** Melakukan jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi **Portofolio** Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses	4 JP	Desi, Sudirman. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen, SMK Kelompok Bisnis dan Menejemen*.

	kegiatan administrasi	 3.2.3 4.2.1 4.2.2	tujuan organisasi Menentukan jenis-jenis jabatan dalam organisasi Mengidentifikasi uraian uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada		organisasi, menganalisis jabatan, membuat uraiana tugas dalam jabatan administrasi **Eksperimen/ Explore** Mengidentifikasi setiap uraian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi **Asosiasi** Mengkaitkan hubungan antara jabatan dalam administrasi dengan uraian tugas dan tanggung jawab	sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam administrasi **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi		Bandung: Armico

			kegiatan administrasi		Membuat kesimpulan mengenai jabatan dalam organisasi, tugas dan tanggung jawab sebagai kegiatan administrasi **Komunikasi** Menyampaikan secara individu atau kelompok hasil kesimpulan mengenai membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi			
3.3	Menganalisis persyaratan	3.3.1	Menjelaskan persyaratan	Administrasi Kepegawaian	**Mengamati**	**Tugas**	6 JP	

4.3	personalia administrasi Menyusun persyaratan personil adminsitrasi	3.3.2 3.3.3 3.3.4 4.3.1	personil administrasi Menentukan persyaratan personil administrasi Menentukan metode analisa personil administrasi Menganalisis persyaratan personil administrasi Mengidentifikasi persyaratan	• Personil administrasi • Persyaratan personil adminsitrasi • Menyusun persyaratan personil administrasi	Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang personil akntor dan persyaratan personil kantor dalam kantor Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh **Menanya** Memberikan kesempatan kepada peserta didik menanyakan hal	Melakukan kajian dokumen untuk persyaratan personil kantor **Portofolio** Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu muai dari awal sampai tahap akhir dalam penerapan persyaratan personil kantor **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman		

		4.3.2	personil administrasi Menyusun persyaratan personil administrasi		personil kantor untuk memecahkan masalah administrasi **Eksperimen/ Explore** Menyusun persyaratan personil administrasi kantor dekat lingkungan sekolah **Asosiasi** Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan	peserta didik mengenai persyaratan personil kantor		

					penyusunan persyaratan personil kantor **Komunikasi** Mempresentasikan hasil observasi tentang menyusun persyaratan personil administrasi			
3.4 4.4	Memilih bentuk struktur organisasi Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	3.4.1 3.4.2 3.4.3	Menjelaskan struktur organisasi lembaga Menjelaskan macam-macam organisasi Menjelaskan bentuk-	Struktur organisasi • Bentuk-bentuk struktur organisasi • Membuat struktur organisasi	**Mengamati** Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekolah dan menyadari kebesaran Tuhan yang menciptakan **Menanya**	**Tugas** Melakukan observasi untuk mengidentifikasi jenis-jenis bentuk-bentuk struktur organisasi dan hasil jasa atau produk pekerjaan dalam bentuk laporan hasil observasi	6 JP	

			bentuk organisasi beserta strukturnya		Mendiskusikan bentu-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan hubungan dengan bentuk organisasi serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat **Eksperimen/ Explore** Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi dan hubungan jabatan berdasarkan hasil pengamatan	**Observasi** Penilaian terhadap peserta didik selama melakukan observasi, mengerjakan tugas, dan pada saat melakukan presentasi **Produk** Laporan tertulis kelompok hasil observasi **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman bentuk-bentuk struktur organisasi		
		3.4.4 4.4.1 4.4.2	Menganalisis struktur organisasi Merancang struktur organisasi lembaga Membuat struktur organisasi lembaga					

					Asosiasi Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan struktur organisasi dan aplikasinya pada organisasi **Komunikasi** Mempresentasikan hasil observasi terhadap macam-macam bentuk struktur organisasi			
3.5	Memahami fungsi-fungsi manajemen	3.5.1	Menjelaskan engertian manajemen	Manajemen • Fungsi manajmen • Menerapkan fungsi manajemen dalam	**Mengamati** Mengamati fungsi manajemen lingkungan sekitar sekolah dan menyadari	**Tugas** Membuat kesimpulan tentang fungsi-fungsi manajemen dengan kajian kelompok	JP	

4.5	Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	3.5.2 3.5.3 3.5.4 3.5.5 3.5.6 4.5.1	Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen Menjelaskan tujuan manajemen Menjelaskan ruang lingkup manajemen Menjelaskan prinsip-prinsip manajemen Menjelaskan asas-asas manajemen Mengidentifikasi fungsi-	pekerjaan administrasi	kebesaran Tuhan yang menciptakan segala sesuatu itu terukur **Menanya** Mendiskusikan bentuk-fungsi manajemen sekitar sekolah dan hubungannya dengan klasifikasi fungsi-fungsi manajemen serta dampaknya dalam kehidupan masyarakat **Eksperimen/ Explore** Mengidentifikasi fungsi-fugsi	**Observasi** Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan observasi dan diskusi **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap fungsi-fungsi manajemen		

		4.5.2	fungsi manajemen Membuat klasifikasi fungsi-fungsi manajemen		manajemen dan hubungannya dengan penyelesaian tugas pengamatan **Asosiasi** Mengaitkan hubungan jabatan dalam organisasi dengan fungsi manajemen organisasi di kelas/ sekolah. Membuat sesuai dengan kajian kelompok **Komunikasi** Mempresentasikan fungsi-fungsi manajemen dalam			

					organisasi kelas/sekolah/ kantor sesuai dengan kajian kelompok			
3.6 4.6	Menerapkan prosedur pencatatan surat/ dokumen Melakukan prosedur pencatatan dokumen/ dokumen surat masuk dan keluar	3.6.1 3.6.2	Menjelaskan pengertian pencatatan surat/ dokumen masuk dan keluar Menguraikan bahan danalat pencatatan surat/ dokumen masuk dan keluar	Sistem dan prosedur dokumen • Sistem dan prosedur administrasi • Sistem dan prosedur pengolahan surat/ dokumen • Sistem pengolahan dokumen dengan buku agenda • Sistem pengolahan surat masuk dalam organisasi	**Mengamati** Mengamati sistem dan prosedur pengolahan dokumen sirat masuk dan keluar menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut **Menanya** Mendiskusikan sistem dan prosedur	**Tugas** Membuat kesimpulan tentang sistem dan prosedur administrasi dalam pengeloaan dokumen surat masuk dan keluar **Kinerja** Menilai kinerja peserta didik ketika mengkomunikasikan pendapat sekaligus sebgai praktik mengelola dokumen	10 JP	

		3.6.3 3.6.4 4.6.1	Menjelaskan sistem pencatatan surat/ dokumen masuk dan keluar Menjelaskan prosedur pencatatan surat/ dokumen masuk dan keluar Menyiapkan bahan dan peralatan pencatatn surat/	• Sistem pengolahan surat keluar dalam organisasi •	administrasi, pengelolaan dokumen untuk surat masuk dan keluar dalam kegiatan administrasi **Eksperimen/ Explore** Mengidentifikasi pengelolaan dokumen dengan sistem buku agenda surat masuk dan surat keluar **Asosiasi** Mengaitkan konsep pengelolaan sura/ dokumen yang dilakukan di	surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda. Menggunakan lembar disposisi, ekspedisi **Sikap** Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya prosedur pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar **Tes** Melakukan tes untuk pengelolaan dokumen dengan sistem buku agenda, menggunakan		

			dokumen masuk dan keluar		perkantoran dari berbagai sumber	lembar diposisi dan buku ekspedisi		
		4.6.2	Melakukan prosedur pencatatn surat/ dokumen masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang digunakan		**Komunikasi** Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai sistem dan prosedur pengelolaan dokumen dari berbagai sumber			
Semester II								
3.7	Menerapkan prosedur penataan surat/ dokumen	3.7.1	Menjelaskan pengertian penataan surat/ dokumen	Sistem Kearsipan • Pengertian sistem kearsipan • Jenis-jenis filing sistem	**Mengamati** Mengamati sistem kearsipan yang terjadi di sekolah atau kantor terdekat dengan kajian	**Tugas** Membuat kesimpulan mengenai prosedur penataan surat/ dokumen. Menilai	12 JP	

4.7	Melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku	3.7.2 3.7.3 3.7.4 4.7.1	Menjelaskan bahan dan alat penataan surat/ dokumen Menjelaskan sistem penataan surat/ dokumen Menjelaskan prosedur penataan surat/ dokumen Menentukan bahan dan peralatan surat/	• Sistem tanggal (Chronological filiing system) • Sistem Wilayah (Geographycal filling system) • Sistem abjad (Alphabetic filling system) • Sistem nomor (Numerical filling system) • Sistem pokok masalah (Subject filling system) • Menyusun dokumen dengan sistem filling	pemikiran secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai yang dianut agama **Menanya** Memberi kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang penerapan prosedur penataan surat/ document filling system **Eksperimen/ Explore** Menerapkan prosedur penataan surat/ dokumen yang berlaku di berbagai organisasi	kinerja peserta didik ketika penataan surat/ dokumen, memperhatikan semua sistem filiing yang digunakan **Observasi** Pengamatan terhadap keaktifan peserta didik selama melakukan diskusi dan presentasi **Portofolio** Menilai proses dan hasil kerja peserta didik berupa rangkaian proses sehingga terlihat kemajuan aspek tertentu		

			dokumen sesuai sistem yang berlaku		dan melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku dan menganalisis kelebihan dan kekurangan secara berkelompok dari berbagai sumber **Asosiasi** Menerapkan prosedur penataan surat/ dokumen dan melakukan penataan dokumen sesuai dnegan sistem yang berlaku dan	mulai dari tahap awal sampai tahap akhir dalam prosedur penataan surat/ dokumen **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui penerapan prosedur penataan surat/ dokumen dan melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku		
		4.7.2	Menyiapkan bahan dan peralatan penataan surat/ dokumen sesuai sistem yang berlaku					
		4.7.3	Melakukan penataan surat/ dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku					

					penerapannya dalam organisasi dari berbagai sumber **Komunikasi** Mempresentasikan penerapan prosedur penataan surat/ dokumen dan penerapan system filling dalam organisasi secara inividu/ kelompok secara tertulis			
3.8	Memilih peralatan kantor dalam kegaitan administrasi	3.8.1	Menjelaskan pengertian peralatan kantor	Fasilitas kantor • Pengertian peralatan kantor • Jenis-jenis peralatan kantor	**Mengamati** Mengamati berbagai peralatan yang digunakan di sekolah atau kantor dengan	**Tugas** Membuat laporan hasil pengamatan peralatan kantor, jenis-jenis peralatan kantor serta	6 JP	

4.8	Menggunakan peralatan kantro dalam kegaitan administrasi	3.8.2 3.8.3 4.8.1 4.8.2	Merinci jenis-jenis peralatan kantor Menjelaskan cara menggunakan peralatan kantor Menentukan jenis peralatan kantor Menggunakan peralatan kantor dalam kegaitan administrasi	• Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi • Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut **Menanya** Mendiskusikan dengan teman-temn dalam satu kelompok tentang pengertian peralatan kantor, jenis-jenis peralatan kantor dan memilih peralatan kantor **Eksperimen/ Explore**	penggunaan peralatan kantor dalam organisasi kantor beserta penjelasannya **Kinerja** Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan dan pemilihan peralatan kantor dan penggunaan peralatan kantor **Produk** Menilai denah atau sketsa tata letak		

					Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dan menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi di berbagai organisasi Membuat denah atau sketsa tata letak fasilitas dan lingkungan kantor berdasarkan hasil pengamatan **Asosiasi** Membuat kaian tentang keterkaitan antara peralatan kantor	peralatan kantor dalam organisasi **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik dalam pemilihan peralatan kantor serta pnggunaan peralatan kantor dalam organisasi serta membuat desai penataannya		

					dengan menggunakan pralatan kantor dalam kegiatan administrasi **Komunikasi** Mempresentasikan laporan hasil pengamatan dan penjelasan peralatan kantor, jenia peralatan kantor, memilih peralatan kantor serta menggunakan peralatan kantor dan menjadikan desain dalam penggunaan peralatan kantor			

3.9 4.9	Menerapkan tata ruang kerja/ kantor (office layout) Melakukan penataan tata ruang kerja kantor (office layout)	3.9.1 3.9.2 3.9.3 3.9.4 3.9.5	Menjelaskan pengertian tata ruang kerja/ kantor Menjelaskan asas-asas tata ruang kerja/ kantor Menjelaskan tujuan tata ruang kerja/ kantor Menjelaskan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor Menjelaskan pedoman tata	Tata ruang kerja/ kator • Pengertian tata ruang kerja/ kantor • Macam-macam tata ruang kerja/ kantor • Pedoman penataan tata ruang kerja/ kantor • Azas-azas tata ruang kerja/ kantor • Menata tata ruang kerja/ kantor (office layout)	**Mengamati** Mengamati berbagai tata ruang kantor yang digunakan di sekolah atau kantor dengan menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut **Menanya** Mendiskusikan dengan teman-teman dalam satu kelompok tentang pengertian tata ruang, macam-macam tata ryang, pedoman penataan tata ruang	**Tugas** Membuat laporan hasil pengamatan, penerapan tata ruang kerja/ kantor (office layout) beserta penjelasannya **Kinerja** Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan hasil pengamatan, dan melakukan penataan tata ruang kantor (office layout) **Produk**	4 JP	

			ruang kerja/ kantor		dan azas-azas penataan tata ruang kerja/ kantor	Menilai denah atau sketsa tata letak peraatan kantor daam organisasi		
		3.9.6	Menerapkan tata ruang kerja/ kantor		**Eksperimen/ Explore**			
		4.9.1	Membuat bagan jenis-jenis tata ruang kerja/ kantor		Penataan tata ruang kantor di sekolah atau kantor erdekat	**Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terkait dengan pemilihan peralatan kantor serta penggunaan peralatan kantor dalam organisasi serta membuat desain		
		4.9.2	Melakukan penataan ruang kerja/ kantor		Membuat denah atau sketsa tata ruan kerja/ kantor berdasarkan hasil pengamatan			
					Asosiasi Menagitkan hubungan anatara azas dan pedoman tata ruang kantor/ kerja dengan			

					penerapannya dari berbagai sumber **Komunikasi** Mempresentasikan laporan hasil pengamatan ruang kerja/ kantor serta penerapannya dalam bentuk desain, menyampaikan analisis teta letak secara individu atau kelompok secara tertulis			
3.10	Menerapkan komunikasi di tempat kerja	3.10.1	Menjelaskan pengertian komunikasi	Komunikasi di tempat kerja	**Mengamati** Mengamati berbagai bentuk-bentuk komunikasi yang	**Tugas** Membuat laporan hasil pengamatan penerapan	4 JP	

4.10	Melakukan komunikasi di tempat kerja	3.10.2 3.10.3 3.10.4 3.10.5	Menjelaskan unsur-unsur komunikasi Menjelaskan fungsi komunikasi ditempat kerja Menjelaskan tujuan komunikasi ditempat kerja Menjelaskan teknik komunikasi ditempat kerja	• Pengertian komunikasi di tempat kerja • Proses komunikasi • Unsur-unsur komunikasi • Etika komunikasi • Komunikasi di tempat kerja Melakukan Komunikasi • Menerima tamu • Penanganan telepon	terjadi diberbagai organisasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut **Menanya** Mendiskusikn dengan teman-teman dalam satu kelompok proses komunikasi, unsur-unsur komunikasi, etika komunikasi di tempat kerja **Eksperimen/ explore** Penerapan komunikasi di tempat kerja dan menganalisis	komunikasi di tempat kerja **Kinerja** Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentaiskan laporan hasil pengamatan penerapan komunikasi ditempat kerja **Sikap** Menilai tanggapan dan pandangan peserta didik terhadap adanya miss		

		3.10.6 Menjelaskan bidang komunikasi ditempat kerja 3.10.7 Menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi ditempat kerja 3.10.8 Menjelaskan sifat komunikasi ditempat kerja 3.10.9 Menjelaskan etika komunikasi		kelemahan dan keuntungan setiap penerapan komunikasi di berbagai kantor **Asosiasi** Mengaitkan konsep dengan praktek komunikasi yang dilakukan diempat kerja/ di kantor dari berbagai sumber **Komunikasi** Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok sebagai bentuk praktik	komunikasi melalui berbagai instrument **Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap penerapan komunikasi di tempat kerja		

			ditempat kerja		berkomunikasi terkait konsep praktik komunikasi di tempat kerja/ kantor dari berbagai sumber			
		4.10.1	Menerapkan komunikasi ditempat kerja					
		4.10.2	Melakukan komunikasi ditempat kerja					
3.11	Menerapkan tata cara pencatatan keuangan sederhana	3.11.1	Menjelaskan pengertian pencatatan keuangan sederhana	Fasilitas kantor • Pencatatan keuangan sederhana • kas kecil • Metode pencatatan kas kecil • Laporan kas kecil	**Mengamati** Mengamati berbagai sistem pencatatan keuangan sederhana (kas kecil) dengan panca indera secara efektif dan eefisien	**Tugas** Membuat laporan pencatatan keuangan sederhana beserta penjelasannya **Kinerja**	6 JP	
4.11	Melakukan pencatatan	3.11.2	Menjelaskan fungsi pencatatan					

	keuangan sederhana		keuangan sederhana	Melakukan pencatatan keuangan sederhana	berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut	Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan		
		3.11.3	Menjelaskan jenis-jenis pencatatan keuangan sederhana		**Menanya** Mendiskusikan dengan teman tentang pengertian kas kecil, metode oencatatan kas kecil dan membuat laporan kas kecil	laporan hasil pengamatan **Produk** Menilai laporan hasil kas kecil serta dokumen-dokumen pendukungnya		
		3.11.4	Menjelaskan prosedur pencatatan keuangan sederhana		**Eksperimen/ explore** Mengidentifikasi penerapan tata cara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana dan melakukan pecatatan keuangan sederhana	**Tes** Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik menerapkan prosedur pencatatan keuangan sederhana dan		
		3.11.5	Menerapkan tata cara/ prosedur pencatatan keuangan sederhana					

		4.11.1 4.11.2	Menyiapkan format dan alat yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan keuangan sederhanan Melakukan pencatatan keuangan sederhana		berdasarakan hasil pengamatan **Asosiasi** Membuat kajian penyusunan laporan kas kecil **Komunikasi** Mempresentasikan laporan hasil pengamatan penyusunan kas kecil dari berbagai sumber	melakukan pencatatan pencatatan keuangan sederhana		
3.12	Mengevaluasi kegiatan	3.12.1	Menjelaskan pengertian evaluasi	Evaluasi kegiatan	**Mengamati** Mengamati berbagai kegiatan administrasi	**Tugas**	4 JP	

3.12	administrasi kantor Membuat laporan kegiatan administrasi kantor	3.12.2 3.12.3 3.12.4	kegiatan administrasi kantor Menjelaskan tujuan evaluasi kegiatan administrasi kantor Menjelaskan prosedur evaluasi kegiatan administrasi kantor Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor	• Pengertian evaluasi kegiatan administrasi kantor • Membuat evaluasi kerja administrasi kantor • Membuat laporan kegiatan administrasi kantor	dalam kantor sebagai bahan untuk evaluasi kegiatan kantor menggunakan panca indera secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut **Menanya** Mendiskusikan dengan teman dan guru tentang evaluasi kegiatan administrasi kantor dan membuat kegiatan laporan kegiatan administrasi **Eksperimen/ explore**	Membuat laporan-laporan kegiatan administrasi kantor **Kinerja** Menilai kinerja peserta didik ketika mempresentasikan laporan kegiatan administrasi kantor **Produk** Menilai laporan kegiatan administrasi kantor **Tes**		

		3.12.5 4.12.1 4.12.2	Menjelaskan cara membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi kantor Menyiapkan perangkat evaluasi kegiatan administrasi kantor Membuat laporan kegiatan administrasi kantor		Mengidentifikasi kegiatan administrasi kantor dan membuat laporan evaluasi kegiatan administrasi kantor berdasarkan hasil pengamatan **Asosiasi** Membuat kajian evaluasi kegiatan administrasi kantor di perkantoran terdekat **Komunikasi** Mempresentasikan laporan hasil pengamatan, laporan-	Melakukan tes untuk mengetahui pemahaman peserta didik terkait dengan evaluasi kegiatan administrasi dan membuat laporan kegiatan administrasi		

					laporan kegiatan administrasi kantor			

Wonosari, 18 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

LAMPIRAN 14

Analisis KI dan KD

ANALISIS KETERKAITAN RANAH ANTARA SKL, KI, KD

Mata Pelajaran: Administrasi Umum

KOMPETENSI DASAR PENGETAHUAN (KD-3)	**KOMPETENSI DASAR KETERAMPILAN (KD-4)**	Analisis KD-3	Rekomendasi KD-3	Analisis KD-4	Rekomendasi KD-4	Rekomendasi KD-KD Pada Mapel
		Tingkat Dimensi Kognitif dan Bentuk Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan Bentuk Pengetahuan	Bentuk Taksonomi dan Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-dari KI-3 dg KD dari KI-4	• 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
3.1	Memahami administrasi	4.1	Mengelompokkan jenis-jenis administrasi	Tingkat dimensi kognitif adalah **memahami** (C2), dan administrasi adalah bentuk pengetahuan **konseptual**	**memahami (C2)** sesuai dipasangkan (konseptual)	**Mengelompokkan** adalah keterampilan **abstrak** tingkat **manipulasi (P2)**	KD-3 **memahami(C2)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **melakukan** (P2). Setara dengan **memahami (C2)**	
3.2	Menganalisis Jabatan, tugas dan uraian pekerjaan	4.2	Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Tingkat dimensi kognitif adalah **menjelaskan** (C4), dan jabatan, tugas dan uraian tugas	**Menjelaskan** (C2) sesuai dipasangkan (konseptual)	Membuat uraiaan tugas **(melakukan)** adalah ketrampilan,	KD-3 **menjelaskan C2)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **melakukan** (P2). Setara dengan **menjelaskan (C2)**	

				adaalah bentuk konseptual		**abstrak** tngkat **manipulasi (P2)**		
3.3	Menganalisis persyaratan personalia administrasi	4.3	Menyusun persyaratan personil administrasi	Tingkat dimensi konkrit adalah **mengklarifikasi** (c2), dan persyaratan personil personalia adalah bentuk konseptual	**Mengklarifikasi (C2)** sesuai dipasangkan (konseptual)	Menyusun persyaratan personil (**mencoba**) adalah ketrampilan, abstrak tingkat **manipulasi (P2)**	KD-3 **mengklarifikasi C2)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **mencoba** (P2). Setara dengan **mengklarifikasi (C2)**	
3.4	Memilih bentuk struktur organisasi	4.4	Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Tingkat dimensi konkrit adalah **Menerapkan** (C3), dan bentuk struktur organisasi adalah bentuk konseptual	**Menerapkan (C3)** sesuai dipasangkan (konseptual)	Membuat struktur organisasi (**mencoba**) adalah ketrampilan, abstrak tingkat **manipulasi (P2)**	KD-3 **menerapkan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **mencoba** (P2). Setara dengan **mnerapkan (C3)**	

3.5	Memahami fungsi-fungsi manajemen	4.5	Mengklarifikasikan fungsi-fungsi manajemen	Tngkat dimensi konkrit adalah **menjelaskan (C2**), dan fungsi-fungsi manajemen adalah bentuk konseptual	**Menjelaskan (C2)**, sesuai dipasangkan (konseptual)	Mengklarifikasi fungsi-fungsi manajemen **(mengklarifikasi)** adalah ketrampilan abstrak tingkat **manipulasi (P2)**	KD-3 **menjelaskan C2)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **mengklarifikasi** (P2). Setara dengan **menerapkan (C3)**	
3.6	Menerapkan prosedur pencatatan dokumen	4.6	Melakukan prosedur pencatatan dokumen/dokumen surat masuk dan keluar	Tingkat dimensi konkrit adalah **menerepkan (C3),** dan prosedur pencatatan surat adalah bentuk prosedural	**Menerapkan (C3),** sesuai dipasangkan (prosedural)	Melakukan prosedur pencatatan dokumen **(melakukan)** adalah abstrak dari **manipulasi (P2)**	KD-3 **menerapkan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **melakukan** (P2). Setara dengan **mnerapkan (C3)**	

3.7	Menerapkan prosedur penataan surat/dokumen	4.7	Melakukan penataan surat/dokumen sesuai dengan sistem yang berlaku	Tingkat dimensi konkrit adalah **menerapkan (C3**) dan prosedur penataan surat/dokumen adalah bentuk prosedural	**Menerapkan (C3),** sesuai dipasangkan (procedural)	Melakukan penataan surat/dokumen (**melakukan)** adalah abstrak dari **manipulasi (P2)**	KD-3 **menerapkan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **melakukan** (P2). Setara dengan **mnerapkan (C3)**	
3.8	Memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	4.8	Menggunakan pralatan kantor dalam kegiatan administrasi	Tingkat dimensi konkrit adalah **menentukan (C3),** dan memilih peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	**Menentukan (C3)**, sesuai dpasangkan (procedural)	Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi **(mengoperasikan**) adalah abstrak dari **manipulasi (P2)**	KD-3 **menetukan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **mengoperasikan** (P2). Setara dengan **mengoperasikan (C3)**	

				adalah bentuk (procedural)				
3.9	Menerapkan tata ruang kerja/kantor (office layout)	4.9	Melakukan penataan tata ruang kerja kantor (office layout)	Tingkat dimensi konkrit adalah **menentukan (C3**), dan menerapkan tata ruang kerja/kantor adalah bentuk (procedural)	**Menentukan (C3),** sesuai dipasangkan (procedural)	Melakukan penataan tata ruang kantor **(membangun)** adalah bentuk abstrak dari **manipulasi (P2)**	KD-3 **menetukan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **membangun** (P2). Setara dengan **menentukan (C3)**	
3.10	Menerapkan komunikasi di tempat kerja	4.10	Melakukan komunikasi di tempat kerja	Tingkat dimensi kokrit adalah **menggunakan (C3),** dan menerapkan komunikasi di	**Menentukan (C3)**, sesuai dipasangkan (metakognitif)	Melakukan komunikasi di tempat kerja **(menerapkan)** adalah bentuk	KD-3 **menetukan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **menerapkan** (P2). Setara dengan **menentukan (C3)**	

			tempat kerja adalah bentuk (metakognitif)		abstrak dari **manipulasi (P2)**		
3.11	Menerapkan tata cara pencatatan keuangan sederhana	4.11	Melakukan pencatatan keuangan sederhana	Tingkat dimensi konkrit adalah **menerapkan (C3),** dan menerapkan tata cara pencatatan keuangan sederhana adalah bentuk (metakognitif)	**Menerapkan (C3),** sesuai dipasangkan (metakognitif)	Melakukan pencatatan keuangan sederhana **(melakukan)** adalah bentuk abstrak dari **manipulasi (P2)**	KD-3 **menerapkan C3)** setara dengan manipulasi (P2), KD-4 **menerapkan** (P2). Setara dengan **menerapkan(C3)**	
3.12	Mengevaluasi kegiatan	4.12	Membuat laporan kegiatan administrasi kantor	Tingkat dimensi konkrit adalah **menilai (C5),**	**Menilai (C5),** sesuai	Membuat laporan kegiatan administrasi	KD-3 **menilai (C5)** setara dengan manipulasi (P3),	

administrasi kantor		dan mengevaluasi kegiatan administrasi kantor adalah bentuk (metakognitif)	dipasangkan (metakognitif)	**(menyelesaikan**) adalah bentuk abstrak dari manipulasi **(P3)**	KD-4 **menyelesaikan(P3**0. Setara dengan **menilai (C5)**	

Wonosari, 18 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa,

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

LAMPIRAN 15

Daftar Presensi Siswa

KUR/AD/BK3/F-005

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 10 AK1 Wali Kelas : Dra. KUSUMASTUTI Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke ------> Tanggal Nama	]																															Jumlah Absen			No. Urt.
		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	S	I	A	
		25/9	2/10	9/10	16/10	23/10	30/10	6/11	13/11																											
1	ANNISA FEBRIANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											1
2	APRITA DIKMA PRATIWI	.	.	.	.	.	.	.	.																											2
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADH	.	.	.	.	.	.	.	.																											3
4	ARYANI PENGESTU	.	.	.	.	.	.	.	.																											4
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											5
6	BEKTI PUSPITA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											6
7	CINDI ARDILA	.	.	.	.	.	.	.	.																											7
8	DELLA SEPTIANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											8
9	DIANA WULANDARI	.	.	.	.	.	S	.	.																								1			9
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											10
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	.	.	.	.	.	S	.	.																								1			11
12	ERSANTI ALFAREZA	.	.	.	.	.	.	.	.																											12
13	ETIK NAZDIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											13
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	.	.	.	.	.	.	.	.																											14
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.																											15
16	GELIS MULATININGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											16
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											17
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											18
19	LISTYA VIVI NURAINI	.	.	.	.	.	.	.	.																											19
20	LUSY FATIQA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											20
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											21
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											22
23	MITA PRASTIWI	.	.	.	.	.	.	.	.																											23
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	.	.	.	.	.	.	.	.																											24
25	NURUL AZIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											25
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	.	.	i	.	.	S	.	.																								1	1		26
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											27
28	TISHA GUSTININGRUM	.	.	.	.	S	.	.	.																									1		28
29	UMI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.																											29
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	.	.	.	.	.	.	.	.																											30
31	YULIANA SAPUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.																											31
32	YUNITA RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram -------- *kali pertemuan*

Terlaksana -------- *kali pertemuan*

Mengetahui

Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd

NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

KUR/AD/BK3/F-005

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 10 AK2 Wali Kelas : SITI ISRONGIATUN ZURAROH, S.Pd. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke ------> Tanggal / Nama	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	Jumlah Absen S	I	A	No. Urt.
		25/9	2/10	9/10	16/10	23/10	30/10	6/11	13/11																											
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.																											1
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	.	.	.	.	.	.	.	.																											2
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											3
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	.	.	.	.	.	.	.	.																											4
5	BETHARI SUPROBOWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											5
6	DEBI HABSARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											6
7	DEVI NUR FEBRIANTY	.	.	.	.	.	.	.	.																											7
8	DITYA AYU WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											8
9	EVIN RIVANA	.	S	.	.	.	.	.	.																									1		9
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											10
11	FITRI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											11
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											12
13	IBHET WARDANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											13
14	IDA FEBRIANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											14
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	.	.	.	.	.	.	.	.																											15
16	LINDA DWI ASTUTIK	.	.	.	.	.	.	.	.																											16
17	MARTA TIA NINGSIH	.	.	.	.	.	.	.	.																											17
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	.	.	.	.	.	.	.	.																											18
19	MUTIA ATMA AGITA	.	.	.	.	.	.	.	.																											19
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											20
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											21
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											22
23	PUTRI ERININGTIAS	.	.	.	.	.	.	.	.																											23
24	RINA YULIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											24
25	RISA LIDIANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											25
26	SEPTIA WATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											26
27	SITI WAHYUNI	.	.	.	.	.	.	.	.																											27
28	SULIS PRIYANGGITA	.	.	.	.	.	.	.	.																											28
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											29
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											30
31	WAHYU TRI WIBOWO	.	.	.	.	.	.	.	.																											31
32	YULIA WIDYASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram -------- *kali pertemuan*

Terlaksana -------- *kali pertemuan*

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

KUR/AD/BK3/F-005

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 10 AK3 Wali Kelas : Dra. ANASTASIA ONIK KARTIKANINGSIH, M.Pd Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke ------> Tanggal Nama	]																													Jumlah			No. Urt.
		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	ADISTA PUTRI FATIMA	.	.	.	.	.	.	.	.																											1
2	AFIFAH RIFA ASTARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											2
3	AMANDA FAISARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											3
4	AMELIA CELSI PUTRI UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.																											4
5	AN NISA SEPTIANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											5
6	ANGGITIA NURANTIKASARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											6
7	ANNISA NUR HASANAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											7
8	AYUK NURUL LATIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											8
9	DEVI HELMALIA PUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.																											9
10	DWI ASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											10
11	ERNALAILATUN HASANAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											11
12	ERVINA VITRIANI	.	.	.	.	I	.	.	.																									1		12
13	INGGIT PRAMUDITA	.	.	.	.	.	.	.	.																											13
14	ISNA NUR'AINI	.	.	.	.	.	.	.	.																											14
15	LAILA DZIRWATUN NISA	.	.	.	.	.	.	.	.																											15
16	LAILA NOVITA SARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											16
17	LINDA RAHMIASTUTI	.	S	.	.	.	.	.	.																								1			17
18	LUSI YUWANDA	.	.	.	.	.	.	.	.																											18
19	MAYNANDA PUTRI RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											19
20	MONYCA DAMAYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											20
21	NABILA	.	.	.	.	.	.	.	.																											21
22	NINDY PUTRI KURNIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											22
23	PUJI RAHAYU	.	.	.	.	.	.	.	.																											23
24	PUTRI NUR AISYAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											24
25	RINI ANTIKA	.	.	.	.	.	.	.	.																											25
26	RISKA MEGA SAPUTRI	.	.	.	.	.	.	.	.																											26
27	SEPTY NURLIA ARYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											27
28	SINDI NUR LATIFAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											28
29	UMI FATIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											29
30	VENTI VERONIKA	.	.	.	.	.	.	.	.																											30
31	VERANI DWI AZHARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											31
32	VINA OKTAVIA	.	.	.	.	.	.	.	.																											32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram -------- *kali pertemuan*

Terlaksana -------- *kali pertemuan*

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

KUR/AD/BK3/F-005

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 10 AK4 Wali Kelas : YUDI RISTANTO, S.Pd. Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM

No	PELAKSANAAN PBM Pertemuan Ke ------> Tanggal / Nama	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	Jumlah Absen S	I	A	No. Urt.
		25/9	2/10	9/10	16/10	23/10	30/10	6/11	13/11																											
1	ADHITYA FEBRYANJANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											1
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											2
3	ANISA RANGGAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											3
4	ANNISA DWI SAFITRI	.	.	.	.	.	.	.	.																											4
5	AYU AYLYANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											5
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	.	.	.	.	.	.	.	S																								1			6
7	DEVI EKO WATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											7
8	DINA WULANDARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											8
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	.		.	.	.	.	.	.																											9
10	ELFIANA NURFITASARI	.	.	.	.	.	.	.	.																											10
11	ELISA MUTIAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											11
12	ERIN DIAN ASTUTIK	.	.	.	.	.	.	.	.																											12
13	ESTIYANA	.	.	.	.	.	.	.	.																											13
14	FETTY RIASTUTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											14
15	FINDI FATIKA	.	.	.	.	.	.	.	.																											15
16	FITRIANA	.	.	.	.	S	.	.	.																								1			16
17	HILDA FAUQUL ULUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											17
18	INSAN FITRI UTAMI	.	.	.	.	.	.	.	.																											18
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	.	.	.	.	.	.	.	.																											19
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	.	.	.	.	.	.	.	.																											20
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											21
22	MAY DEWI DAMAYANTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											22
23	META PRASASTI	.	.	.	.	.	.	.	.																											23
24	MILA RAHMA WAHYUNI	.	.	.	.	.	.	.	.																											24
25	MUTIK NORHALIMAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											25
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											26
27	NUR HAZIZAH	.	.	.	.	.	.	.	.																											27
28	RAHMAWATI	.	.	.	.	.	.	.	.																											28
29	SISKA MEILANI	.	.	.	.	.	.	.	.																											29
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	.	.	.	.	.	.	.	.																											30
31	VINNA	.	.	.	.	.	.	.	.																											31
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	.	.	.	.	.	.	.	.																											32

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram --------- *kali pertemuan*

Terlaksana --------- *kali pertemuan*

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM.19802241009

LAMPIRAN 16

Agenda Praktek Mengajar

KUR/AD/BK3/F-004

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Program Diklat :
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : 10 AK1

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	**Rencana Kegiatan** (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	**Pelaksanaan Kegiatan** (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Senin, 25 September 2017	5 dan 6	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan	Pemutaran Video Analisis Jabatan dan Diskusi				
2	Senin, 2 Oktober 2017	5 dan 6	3.1 Memahami Administrasi 3.3 Menganalisis Persyaratan Personil Administrasi	UTS				
3	Senin, 9 Oktober 2017	5 dan 6	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Manfaat, Metode, dan Tahap-Tahap Kegiatan Analisis Jabatan	Teori dan Diskusi		26		1
4	Senin, 16 Oktober 2017	5 dan 6	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Proses Analisa Jabatan	Teori dan Diskusi				
5	Senin, 23 Oktober 2017	5 dan 6	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi	Tes Formatif	28			1
6	Senin, 30 Oktober 2017	5 dan 6	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi	Diskusi	26,11, 9			3
7	Senin, 6 November 2017	5 dan 6	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	Pemutaran Video Struktur Organisasi dan Diskusi				
8	Senin, 13 November 2017	5 dan 6	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi	Tes Formatif				

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.
*) Coret yang tidak perlu

KUR/AD/BK3/F-004

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Program Diklat :
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : 10 AK2

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	**Rencana Kegiatan** (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	**Pelaksanaan Kegiatan** (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Senin, 25 September 2017	1 dan 2	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan	Pemutaran Video Analisis Jabatan dan Diskusi				
2	Senin, 2 Oktober 2017	1 dan 2	3.1 Memahami Administrasi 3.3 Menganalisis Persyaratan Personil Administrasi	UTS	9			1
3	Senin, 9 Oktober 2017	1 dan 2	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Manfaat, Metode, dan Tahap-Tahap Kegiatan Analisis Jabatan	Teori dan Diskusi				
4	Senin, 16 Oktober 2017	1 dan 2	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Proses Analisa Jabatan	Teori dan Diskusi				
5	Senin, 23 Oktober 2017	1 dan 2	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi	Tes Formatif				
6	Senin, 30 Oktober 2017	1 dan 2	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi	Diskusi				
7	Senin, 6 November 2017	1 dan 2	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	Pemutaran Video Struktur Organisasi dan Diskusi				
8	Senin, 13 November 2017	1 dan 2	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi	Tes Formatif				

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

KUR/AD/BK3/F-004

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Program Diklat :
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : 10 AK3

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	**Rencana Kegiatan** (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	**Pelaksanaan Kegiatan** (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Selasa, 26 September 2017	8 dan 9	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan	Pemutaran Video Analisis Jabatan dan Diskusi				
2	Selasa, 3 Oktober 2017	8 dan 9	3.1 Memahami Administrasi 3.3 Menganalisis Persyaratan Personil Administrasi	UTS	17			1
3	Selasa, 10 Oktober 2017	8 dan 9	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Manfaat, Metode, dan Tahap-Tahap Kegiatan Analisis Jabatan	Teori dan Diskusi				
4	Selasa, 17 Oktober 2017	8 dan 9	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Proses Analisa Jabatan	Teori dan Diskusi				
5	Selasa, 24 Oktober 2017	8 dan 9	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi	Tes Formatif		12		
6	Selasa, 31 Oktober 2017	8 dan 9	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi	Diskusi				
7	Selasa, 7 November 2017	8 dan 9	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	Pemutaran Video Struktur Organisasi dan Diskusi				
8	Selasa, 14 November 2017	8 dan 9	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi	Tes Formatif				

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

KUR/AD/BK3/F-004

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Program Diklat :
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : 10 AK4

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	**Rencana Kegiatan** (tulis ringkas rencana kegiatan, KD/materi pokok, sumber belajar, dll)	**Pelaksanaan Kegiatan** (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No absen siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1	Senin, 25 September 2017	7 dan 8	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Pengertian, Tujuan dan Pentingnya Analisis Jabatan	Pemutaran Video Analisis Jabatan dan Diskusi				
2	Senin, 2 Oktober 2017	7 dan 8	3.1 Memahami Administrasi 3.3 Menganalisis Persyaratan Personil Administrasi	UTS				
3	Senin, 9 Oktober 2017	7 dan 8	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Manfaat, Metode, dan Tahap-Tahap Kegiatan Analisis Jabatan	Teori dan Diskusi				
4	Senin, 16 Oktober 2017	7 dan 8	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi / Proses Analisa Jabatan	Teori dan Diskusi				
5	Senin, 23 Oktober 2017	7 dan 8	3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi	Tes Formatif	16			1
6	Senin, 30 Oktober 2017	7 dan 8	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Pengertian dan Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi	Diskusi				
7	Senin, 6 November 2017	7 dan 8	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi/ Prinsip-Prinsip Organisasi dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi	Pemutaran Video Struktur Organisasi dan Diskusi				
8	Senin, 13 November 2017	7 dan 8	3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi	Tes Formatif	6			1

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 17

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi

4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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 (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Analisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.2.1 Menentukan pengertian analisis jabatan

3.2.2 Menentukan tujuan analisis jabatan

3.2.3 Menentukan pentingnya analisis jabatan

4.2.1 Menjawab pertanyaan tentang pengertian analisis jabatan

4.2.2 Menjawab peetanyaan tentang tujuan analisis jabatan

4.2.3 Menjawab pertanyaan tentang pentingnya analisis jabatan

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian analisis jabatan secara benar

3.2.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tujuan analisis jabatan secara benar

3.2.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pentingnya analisis jabatan secara benar

4.2.1 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang pengertian analisis jabatan

4.2.2 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang tujuan analisis jabatan

4.2.3 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang pentingnya analisis jabatan

E. Materi Pembelajaran

3.2.1 Pengertian analisis jabatan

3.2.2 Tujuan analisis jabatan

3.2.3 Pentingnya analisis jabatan

4.2.1 Pertanyaan pengertian analisis jabatan

4.2.2 Pertanyaan tujuan analisis jabatan

4.2.3 Pertanyaan pentingnya analisis jabatan

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	
Inti	**1. Pemberian stimulus terhadap siswa**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang pengertian analisis jabatan, tujuan dan pentingnya analisis jabatan • Guru mengajak siswa untuk berimajinasi seputar pengertian analisis jabatan, tujuan analisis jabatan dan pentingnya analisis jabatan di sekitar lingkungan siswa sesuai dengan karakteristik masing- masing. • Siswa menanggapi dengan bercerita lingkungan perkantoran.	70 menit
	2. Identifikasi masalah	• Guru menampilkan video tentang pengertian analisis jabatan, tujuan analisis jabatan dan pentingnya analisis jabatan • Guru mempersilahkan siswa untuk berdiskusi seputar isi video	
	3. Pengumpulan data	• Siswa mengumpulkan data untuk memecahkan masalah tersebut dengan modul yang dikeluarkan oleh sekolah	

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	4. Pembuk-tian	• Perwakilan siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian analisis jabatan, tujuan analisis jabatan dan pentingnya analisis jabatan • Guru memberikan kesempatan siswa lain untuk bertanya dan berpendapat • Guru menguatkan pertanyaan dan jawaban yang disampaikan oleh siswa	
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa bersama-sama menarik kesimpulan atasa materi yang dipelajari hari ini • Guru memfasilitasi rangkuman dengan jawaban yang disampaikan oleh siswa.	
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	10 menit

H. Media, Alat/ Bahan

a. Media : Power point, Video

b. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
   a. Pengetahuan
      1) Tes tertulis (Uraian)
      2) Penugasan
   b. Keterampilan
      Praktik (Penilaian Praktik)
      (Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial
   Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:
   a. Pembelajaran ulang
   b. Bimbingan perorangan
   c. Belajar kelompok
   d. Pemanfaatan tutor sebaya

   Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan
   Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 23 September 2017

Menyetujui,	
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. PENGERTIAN ANALISIS JABATAN

Dalam organisasi terdapat posisi yang harus diisi melalui pekerjaan yang ada. Posisi pekerjaan yang sudah ada biasa diketahui lewat lowongan-lowongan perusahaan. Depertemen sumber daya manusia harus memahami bahwa untuk memelihara koordinasi pekerjaan maka pengetahuan tentang analisis jabatan dan desain pekerjaan tidak boleh dilewatkan.

Untuk meraih kualitas kerja yang tinggi,organisasi harus memahami dan menyerasikan permintaan kerja dan individu. Hal ini disebut analisis jabatan atau analisis pengetahuan pada susunan kepegawaian, pelatihan, penilaian kinerja, dan kegiatan sumber daya manusia lainya. Sebagai contoh evaluasi penyelia pada pekerjaan karyawan harus didasarkan pada kinerja dan tuntutan kerja. Pada perusahaan kecil,manajer garis mungkin melaksanakan analisa jabatan,tapi biasanya pekerjaan selesai oleh seorang professional sumber daya manusia. Beberapa organisasi besar mungkin mempunyai department manajement kompensasi yang di dalamnya termasuk analisis jabatan.

Analisis jabatan terdiri atas dua kata, analisis dan jabatan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Sedangkan jabatan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryo, 2002:127).

Analisis jabatan merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia. Menurut Flippo (1994), “Analisis jabatan adalah proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaaan tertentu.” Flippo menekankan bahwasanyaa ada dua kegiatan utama dalam analisis jabatan, yaitu mengumpulkan informasi tentang operasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan dan mempelajarinya lebih mendalam.

Analisis jabatan juga merupakan informasi tentang jabatan itu sendiri dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Output dari analisis jabatan adalah deskripsi jabatan (Job Description) dan spesifikasi jabatan (Job Specification).

Hasil analisan jabatan adalah adanya deskripsi-deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Komponen-komponen dalam analisis jabatan adalah:

1. Deskripsi Pekerjaan

   Merupakan pernyataan factual dan teroganisir tentang kewajiban dan tanggung jawab tertentu. Pokok-pokok isi deskripsi jabatan:

   a. Identifikasi jabatan
   b. Ringkasan jabatan
   c. Tugas yang dilaksanakan
   d. Pengawasan yang dilakukan
   e. Hubungan dengan jabatan lain
   f. Sarana dan prasarana yang digunakan
   g. Kondisi kerja
   h. Penjelasan istilah tak lazim

2. Spesifikasi Jabatan

   Merupakan kualitas sumber daya manusia yang disyaratkan bagi pelaksanaan pekerjaan tertentu. Pokok-pokok spesifikasi jabatan:

   a. Identitas jabatan
      1) Nama
      2) Bagian
   b. Persyaratan Kerja
      1) Pendidikan
      2) Tingkat kecerdasan minimum yang diperlukan
      3) Pengalaman
      4) Pengetahuan dan keterampilan
      5) Persyaratan fisik
      6) Status perkawinan
      7) Jenis kelamin
      8) Usia
      9) Kewarganegaraan
      10) Kualifikasi emosi
      11) Kemampuan Khusus
   c. Standart Kinerja Pekerjaan

      Merupakan penentuan tingkat kinerja pekerjaan dan pengukuran criteria kesuksesan pekerjaan. Masing-masing organisasi mempunyai standart kinerja yang berbeda-beda kecuali organisasi pemerintahan dalam penilaian kinerjanya menggunakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).

Sejumlah kategori informasi selalu terdapat pada analisis jabatan, termasuk di dalamnya aktivitas apa saja yang ada, mengapa, bagaimana serta kapan

aktivitas tersebut dilakukan; juga berisi informasi tentang alat/mesin apa yang digunakan, apa yang dipertimbangkan dalam interaksi satu sama lain, kondisi kerja secara fisik dan sosial, pelatihan, ketrampilan dan kemampuan yang diisyaratkan dalam pekerjaan. Analisis jabatan yang baik juga dapat digunakan untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi staffing, penilaian, imbalan dan sebagainya.

Analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai. Dari analisis jabatan dapat dibuat rancangan pekerjaan dan ditetapkan uraian pekerjaan. Dengan demikian analisis jabatan dapat memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang digunakan.

Schuler (1992) berpendapat bahwa analisis jabatan adalah suatu proses penguraian dan pencatatan pekerjaan-pekerjaan. Sedangkan khusus uraian dan catatan tersebut adalah sasaran pekerjaan-pekerjaan yaitu tugas-tugas atau aktivitas dan kondisi yang meliputinya. Dasar dari analisis jabatan adalah spesifikasi pekerjaan yang tertulis secara mendetail tentang ketrampilan, pengetahuan dan kemampuan individu yang dibutuhkan oleh kinerja pekerjaan tersebut. Namun demikian, tidak semuanya berjalan baik. Uraian kerja yang termasuk didalamnya menginformasikan tentang standar kinerja, karakteristik tugas yang dirancang, dan karakteristik individu pekerja. Selain itu spesifikasi pekerjaan meliputi karaktersitik individu, interest dan preferensi yang kompatibel dengan pekerjaan atau memuaskan kinerja pekerjaan. Modifikasi antara uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan adalah untuk menjaga agar sasaran manajemen SDM seperti peningkatan produkstivitas dan kualitas hidup pekerja senantiasa terjaga.

B. TUJUAN ANALISA JABATAN

Analisis jabatan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan.

Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu,

1. Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat,
2. Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja,
3. Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo).

Sedangkan menurut Flippo (1994), hasil-hasil dari analisis pekerjaan, seperti uraian dan spesifikasi pekerjaan akan dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut,

1. Pengabsahan atas prosedur-prosedur pengangkatan,
2. Pelatihan
3. Evaluasi pekerjaan,
4. Penilaian prestasi
5. Pengembangan karir,
6. Organisasi,
7. Perkenalan,
8. Penyuluhan,
9. Hubungan perburuhanm dan
10. Penataan kembali pekerjaan.

Sebuah penelitian yang dikemukakan oleh Flippo terhadap 899 perusahaan menunjukkan bahwa hasil proses analisis pekerjaan dipergunakan untuk, membuat rincian kerja (75%), pelatihan (60%), penyusunan tingkat upah dan gaji (90%), menilai personalia (60%), pemindahan dan promosi (70%), pengorganisasian (50%), orientasi karyawan baru (36%), penyuluhan (25%), dan seterusnya.

Analisis jabatan di samping mengahasilkan uraian dan spesifikasi jabatan, memiliki kegunaan lain,yaitu :

1. Pengadaan tenaga kerja:

   Spesifikasi jabatan merupakan standart personilia yang digunakan sebagai pembanding para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.
2. Pelatihan:

   Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan,khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Evaluasi kinerja:

   Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensansi yang layak.
4. Penilaian prestasi:

   Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabtan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.
5. Promosi dan transfer pegawai:

Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

6. Organisasi:

   Informasi data yang dimiliki dapat pula membantu manajement akan untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan sasaran tujuan organisasi tercapai. Hal ini untuk mengindikasikan ada tidaknya yang perlu diubah dalam suatu organisasi.

7. Induksi:

   Uraian jabatan sangat berguna.terutama pada pegawai baru,untuk tujuan orientasi karena akan memberikan gambaran pada pegawai baru tentang pekerjaan yang harus dilakukan.

8. Konsultasi:

   Informasi jabatan akan bermanfaat bagi pemberisn kosultasi baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja tetapi merasa tidak sesuai dengan jabatan yang ada sekarang.

C. PENTINGNYA ANALISIS JABATAN

1. Pentingnya Analisis Jabatan Dalam Penilaian Kerja

   Analisis pekerjaan dapat digunakan dalam tinjauan kinerja untuk mengidentifikasikan atau mengembangkan :

   a. Tujuan dan sasaran
   b. Kinerja standar
   c. Panjang periode percobaan
   d. Tugas untuk dievaluasi
   e. Kriteria evaluasi

2. Pentingnya Analisis Jabatan dalam Pelatihan dan Pengembangan

   Analisis jabatan dapat digunakan dalam penilaian kebutuhan pelatihan untuk mengidentifikasi atau mengembangkan :

   a. Pelatihan konten
   b. Penilaian tes untuk mengukur efektivitas pelatihan
   c. Peralatan yang akan digunakan dalam memberikan pelatihan
   d. Metode pelatihan (kelompk kecil, berbasis computer, video)

3. Analisis pekerjaan meningkatkan produktivitas

   Analisis kerja mengidentifikasikan kriteria kinerja sehingga mempromosikan pekerjaan untuk kinerja terbaik

4. Pentingnya analisis jabatan dalam kepatuhan terhadap hokum perburuhan

Mengidentifikasi persyaratan sesuai dengan hokum perburuhan yang berlaku di Indonesia dan peraturan-peraturan terkait yang berhubungan dengan tenaga kerja, upah kerja dan hubungan industrial.

PENILAIAN

1. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

a. Teknik : Tes Tertulis

b. Bentu : Uraian

c. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Pengertian analisis jabatan	Menentukan pengertian analisis jabatan	Uraian	1
2	Tujuan analisis jabatan	Menentukan tujuan analisis jabatan		2
3	Pentingnya analisis jabatan	Menentukan pentingnya analisis jabatan		3

d. Butir Soal :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Jelaskan pengertian analisis jabatan menurut pendapat masing-masing!
2) Sebutkan tujuan analisis jabatan dalam rekruitmen dan seleksi!
3) Mengapa analisis jabatan penting dilakukan dalam suatu organisasi?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pengertian analisis jabatan menurut pendapat masing-masing	3
2	Dapat menyebutkan tiujuan analisis jabatan dalam rekruitmen dan seleksi	3
3	Dapat menjawab pentingnya analasis jabatan dalam suatu organisasi	4

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Kunci Jawaban

1) Analisis jabatan merupakan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai.
2) Tujuan analisis jabatan dalam rekruitmen dan seleksi sebagai berikut:
   a. Perekrutan karyawan baru untuk mengisi posisi yang kosong
   b. Menentukan tingkat gaji yang tepat dalam setiap posisi untuk membantu menentukan beberapa gaji yang harus ditawarkan atau layak kepada kandidiat sesuai dengan tingkat pendidikan dan pekerjaannya
   c. Persyaratan minimum (pendidikan dan atau pengalaman) untuk pelamar
   d. Wawancara pertanyaaan
   e. Seleksi tes (Misalnya: tes tertulis, lisan dan simulasi kerja)
   f. Pemohon penilaian atau bentuk evaluasi
   g. Orientasi bahan untuk pelamar atau karyawan baru
3) Dengan adanya analisis jabatan daoat membantu dalam penyusunan uraian jabatan (job description) dan persyaratan jabatan (job specification), serta dapat dijadikan dasar untuk melaksanakan kegiatan MSDM.

2. Penilaian Kompetensi Keterampilan

a. Teknik :Kinerja/ Praktik
b. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Pengertian analisis jabatan	Menentukan pengertian job description	Uraian	1
2	Tujuan analisis jabatan	Menentukan tujuan analisis jabatan pada evaluasi kerja		2
3	Pentingnya analisis jabatan	Menentukan pentingnya analisis jabatan dalam meningkatkan produktivitas		3

c. Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Apa yang dimaksud dengan job description?
2) Apa saja tujuan analisis jabatan pada evaluasi kerja?
3) Mengapa analisis jabatan penting dalam meningkatkan produktivitas?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pertanyaan nomor 1 dengan benar	3
2	Dapat menjawab pertanyaan nomor 2 dengan benar	3
3	Dapat menjawab pertanyaan nomor 3 dengan benar	4

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Alternatif Jawaban

1) Job description adalah uraian yang menggambarkan bagaimana suatu jabatan/ pekerjaan itu dilaksanakan, bagaimana wewenang, tanggung

jawab, hubungannya dengan jabatan/ pekerjaan lain dan risiko jabatan/ pekerjaan tersebut

2) Tujuan analisis jabatan pada evaluasi kerja yaitu menetapkan kompensasi yang adil
3) Pentingnya analisis jabatan dalam meningkatkan produktivitas adalah untuk mengidentifikasi kriteria kinerja sehingga mempromosikan pekerjaan untuk kinerja terbaik.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi

4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Disusun oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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
(RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Analisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 2 (Dua)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.2.4 Menentukan manfaat analisis jabatan

3.2.5 Menentukan metode analisis jabatan

3.2.6 Menentukan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan

4.2.4 Menjawab pertanyaan tentang manfaat analisis jabatan

4.2.5 Menjawab pertanyaan tentang metode analisis jabatan

4.2.6 Menjawab pertanyaan tentang tahap-tahap kegiatan analisis jabatan

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan manfaat analisis jabatan secara benar

3.2.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan metode analisis jabatan secara benar

3.2.6 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan secara benar

4.2.4 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang manfaat analisis jabatan

4.2.5 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang metode analisis jabatan

4.2.6 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang tahap-tahap kegiatan analisis jabatan

E. Materi Pembelajaran

3.2.4 Manfaat analisis jabatan

3.2.5 Metode analisis jabatan

3.2.6 Tahap-tahap kegiatan analisis jabatan

4.2.4 Pertanyaan manfaat analisis jabatan

4.2.5 Pertanyaan metode analisis jabatan

4.2.6 Pertanyaan tahap-tahap analisis jabatan

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	
Inti	**1. Pemberian stimulus terhadap siswa**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang manfaat analisis jabatan, metode analisis jabatan, dan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan	70 menit
	2. Identifikasi masalah	• Siswa mengidentifikasi manfaat analisis jabatan, metode analisis jabatan dan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan	
	3. Pengumpulan data	• Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang manfaat analisis jabatan, metode analisis jabatan dan tahap kegiatan analisis jabatan	
	4. Pembuktian	• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang manfaat analisis jabatan, metode analisis jabatan dan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan • Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai manfaat analisis jabatan, metode analisis jabatan dan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan	

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya • Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang kenaikan pangkat pilihan, syarat kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat reguler, dan syarat kenaikan pangkat reguler	
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	1 menit

H. Media, Alat/ Bahan

a. Media : Power point, Video

b. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
    a. Pengetahuan

a. Tes tertulis (Uraian)
b. Penugasan

b. Keterampilan

Praktik (Penilaian Praktik)

(Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial

Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:

a. Pembelajaran ulang
b. Bimbingan perorangan
c. Belajar kelompok
d. Pemanfaatan tutor sebaya

Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 2 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. Manfaat Analisis Jabatan

1. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif
2. Menghapuskan persyaratan-persyaratan kerja yang dapat menyebabkan diskriminasi dalam pengadaan karyawan
3. Merencanakan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia di waktu yang akan datang dan sebagai basis perencanaannya
4. Menentukan lamaran-lamaran dengan lowongan-lowongan pekerjaan yang tersedia
5. Menentukan dasar-dasar dan kebutuhan penyelenggaraan latihan baik bagi karyawan baru maupun karyawan lama
6. Menentukan pola atau pokok-pokok sistem pengembangan karir karyawan yang tepat dan menyeluruh
7. Menetapkan standar-standar potensi kerja yang realistic
8. Menempatkan karyawan pada pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan secara efektif
9. Penataan jabatan dan pengembangan organisasi
10. Membanu kemudahan dalam memahamu tugas terutama bagi karyawan baru
11. Memperbaiki aliran atau alur kerja
12. Memeperlancar hubungan kerjasama dan saling pengertian antar karyawan dan antar satuan organisasi

B. Metode Analisis Jabatan

Pengumpulan informasi tentang sebuah jabatan dapat dilakukan dengan menggunakan sejumlah teknik tertentu. Berikut ini adalah beberapa metode pengumpulan data yang lazim digunakan oleh analisis jabatan untuk memperoleh data dan informasi jabatan.

1. Angket Terstruktur

   Dengan cara ini, kepada para pekerja disajikan daftar tugas – tugas, daftar perilaku kinerja (misalnya, melakukan negosiasi, mengoordisanikan, menggunakan kedua tanga), atau keduanya, fokus tugas – tugas itu terletak pada apa yang dihasilkan. Ini adalah pendekatan berorientasi pada pekerjaan (job oriented approach). Disisi lain, perilaku kerja berfokus pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan ini merupakan worker – oriented approach).

2. Pengamatan

   Analisis mengamati seorang pekerja atau sekelompok pekerja yang sedang melakukan sebuah pekerjaan. Tanpa invervensi apapun, analisis mencatat tentang apa, mengapa, dan bagaimana berbagai bagian pekerjaan itu dilakukan. Biasanya, informasi ini dicatat dalam sebuah formulis standar.

3. Wawancara

   Untuk pekerjaan-pekerjaan yang tidak memungkinkan analisis untuk benar - benar melakukan pekerjaan tersebut (misalnya: penerbangan) atau bila pengamatan tidak praktis untuk dilaksanakan (misalnya: arsitek), maka analisis perlu mengandalkan deskripsi dari pekerja itu sendiri tentang apa yang ia kerjakan, mengapa dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan.

4. Catatan Karyawan

   Mirip dengan metode wawancara, dengan metode ini analisis menyandarkan diri pada informasi yang berasal dari catatan karyawan tentang apa, mengapa, dan bagaimana ia melakukan pekerjaan.

5. Kinerja

   Dengan pendekatan ini, analisis benar – benar melakukan pekerjaan yang sedang dikajinya untuk memperoleh informasi tangan pertama tentang sebuah pekerjaan.

C. Tahap-tahap Kegiatan Analisis Jabatan

1. Persiapan analisis jabatan
2. Pengumpulan data
3. Pengolahan data
4. Penggunaan dan penyajian informasi jabatan

PENILAIAN

1. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

a. Teknik : Tes Tertulis

b. Bentuk : Uraian

c. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Manfaat analisis jabatan	Menentukan pengertian analisis jabatan	Uraian	1
2	Metode analisis jabatan	Menentukan tujuan analisis jabatan		2
3	Tahap-tahap kegiatan analisis jabatan	Menentukan pentingnya analisis jabatan		3

d. Butir Soal :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Sebutkan 4 manfaat analisis jabatan!
2) Jelaskan metode analisis jabatan dengan metode angket!
3) Jelaskan tahap-tahap kegiatan persiapan analisis jabatan?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menyebutkan manfaat analisis jabatan	3
2	Dapat menjelaskan metode analisis jabatan dengan metode wawancara	3
3	Dapat menjelaskan tahap kegiatan analisis jabatan pada persiapan	4

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

1) Manfaat analisis jabatan:
    1. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif
    2. Menghapuskan persyaratan-persyaratan kerja yang dapat menyebabkan diskriminasi dalam pengadaan karyawan
    3. Merencanakan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia di waktu yang akan datang dan sebagai basis perencanaannya
    4. Menentukan lamaran-lamaran dengan lowongan-lowongan pekerjaan yang tersedia
2) Metode wawancara pada analisis jabatan adalah ntuk pekerjaan-pekerjaan yang tidak memungkinkan analisis untuk benar -benar melakukan pekerjaan tersebut (misalnya: penerbangan) atau bila pengamatan tidak praktis untuk dilaksanakan (misalnya: arsitek), maka analisis perlu mengandalkan deskripsi dari pekerja itu sendiri tentang apa yang ia kerjakan, mengapa dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan.
3) Tahap analisis jabatan pada persiapan:
    a. Penegasan kemabali struktur organisasi yang akan menjadi pegangan bagi proses selanjutnya termasuk nama jabatan dan tempatnya
    b. Inventarisasi jabatan yang ada di setiap unit kerja dan disusun berdasar hierarki dan diberi kode jabatan
    c. Menetapkan metode pengumpulan data yang akan digunakan dan menyiapkan alat yang digunakan
    d. Membentuk team pelaksana
    e. Komunikasi/ penjelasan oleh pimpinan perusahaan kepada semua pimpinan unit kerja dan semua karyawan tentanng maksud dan tujuan analisis jabatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah terjadinya salah pengertian dan timbul persepsi yang keliru.

2. Penilaian Kompetensi Keterampilan

a. Teknik :Kinerja/ Praktik
b. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Manfaat analisis jabatan	Menentukan manfaat analisis jabatan	Uraian	1
2	Metode analisis jabatan	Menentukan metode analisis jabatan dengan metode angket		2
3	Tahap analisis jabatn	Menentukan tahap analisis jabatan pada pengumpulan data		3

c. Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1. Apa saja manfaat analisis jabatan?
2. Apa yang dimaksud metode angket pada metode analisis jabatan ?
3. Apa saja tahapan kegiatan analisis jabatan pada pengumpulan data ?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pertanyaan nomor 1 dengan benar	3
2	Dapat menjawab pertanyaan nomor 2 dengan benar	3
3	Dapat menjawab pertanyaan nomor 3 dengan benar	4

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Alternatif Jawaban

1) Manfaat Analisis Jabatan
   a. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif
   b. Menghapuskan persyaratan-persyaratan kerja yang dapat menyebabkan diskriminasi dalam pengadaan karyawan
   c. Merencanakan kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia di waktu yang akan datang dan sebagai basis perencanaannya
   d. Menentukan lamaran-lamaran dengan lowongan-lowongan pekerjaan yang tersedia
   e. Menentukan dasar-dasar dan kebutuhan penyelenggaraan latihan baik bagi karyawan baru maupun karyawan lama
   f. Menentukan pola atau pokok-pokok sistem pengembangan karir karyawan yang tepat dan menyeluruh
2) Metode Angket

   Dengan cara ini, kepada para pekerja disajikan daftar tugas – tugas, daftar perilaku kinerja (misalnya, melakukan negosiasi, mengoordisanikan, menggunakan kedua tanga), atau keduanya, fokus tugas – tugas itu terletak pada apa yang dihasilkan. Ini adalah pendekatan berorientasi pada pekerjaan (job oriented approach). Disisi lain, perilaku kerja berfokus pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan ini merupakan worker – oriented approach).
3) Tahapan pengumpulan data pada kegiatan analisis jabatan bisa dilakukan dengan 3 cara yaitu, metode wawancara, observasi dan metode angket.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi

4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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 (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Analisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 3 (Tiga)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks

pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.2.7 Menentukan proses analisa

3.2.8 Menentukan macam-macam jabatan dalam administrasi

4.2.7 Menjawab pertanyaan tentang proses analisa

4.2.8 Menjawab pertanyaan tentang macam-macam jabatan dalam administrasi

D. Tujuan Pembelajaran

3.2.7 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan proses analisis jabatan

3.2.8 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan macam jabatan dalam administrasi

4.2.7 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang proses analisa jabatan

4.2.8 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang macam jabatan dalam administrasi

E. Materi Pembelajaran

3.2.7 Proses analisis jabatan

3.2.8 Macam-macam jabatan dalam perkantoran

4.2.7 Pertanyaan proses analisis jabatan

4.2.8 Pertanyaan macam jabatan dalam administrasi

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	
Inti	**1. Pemberi-an stimulus terhadap siswa**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang proses analisis jabatan dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi	70 menit
	2. Identifi-kasi masalah	• Siswa mengidentifikasi proses analisis jabatan dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi	
	3. Pengum-pulan data	• Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang proses analisis jabatan dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi	
	4. Pembuk-tian	• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang proses analisis jabatan dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi • Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai proses analisis jabatan dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi • Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya	
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang proses analisis jabatan	

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		dan macam-macam jabatan dalam admininistrasi	
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	12 menit

H. Media, Alat/ Bahan

1. Media : Power point, Video
2. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
   a. Pengetahuan
      1) Tes tertulis (Uraian)
      2) Penugasan
   b. Keterampilan
      Praktik (Penilaian Praktik)
      (Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial
   Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:
   a. Pembelajaran ulang

b. Bimbingan perorangan
c. Belajar kelompok
d. Pemanfaatan tutor sebaya

Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 7 Oktober 2017

Menyetujui,	
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. Proses Analisis Jabatan

Untuk menentukan hasil yang maksimal, sebaiknya mengikuti proses analisa jabatan berikut:

1. Pilih jabatan-jabatan yang direncanakan untuk dievaluasi dan dilengkapi dengan memeriksa catatan-catatan yang ada atau terdahulu mengenai jabatan yang dimaksud.
2. Jelaskan maksud dan tujuannya kepada si pemegang jabatan dan atasannya. Hal ini perlu agar mereka tidak curiga, karena kalau mereka berfikir bahwa hal ini akan merugikan mereka, informasi yang akan mereka berikan tidak akan obyektif.
3. Jika maksud dan tujuan telah diterima dan dimengerti oleh pemegang jabatan barulah proses analisa dapat dilaksanakan.
4. Setelah keterangan yang diperlukan dirasa telah lengkap, kumpulkan dan sususn baik uraian maupun spesifikasi jabatan.
5. “Maintain dan update” uraian maupun spesifikasi jabatan tersebut dengan selalu melengkapinya dengan informasi-infirmasi baru.

B. Macam Jabatan Dalam Administrasi

Jabatan ialah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.

Atas dasar hal tersebut maka ada beberapa jabatan dibidang administrasi perkantoran antara lain:

1. Manajer Administrasi

   Manajer administrasi memiliki tugas yang membedakannya dengan tugas manager kantor. Jika dibedakan lebih lanjut berikut ini perbedaan manajer administrasi dan manajer kantor.

   a. Merencanakan konsep utama yang harus dilakukan sesuai visi dan misis perusahaan. Kemudian manajer administratif mensosialisasikannya kepada manajer kantor.
   b. Melakukan pengorganisasian segenap sumber daya yang ada pada tingkatan tataran yang paling utama.

c. Membuat prosedur, teknis dan standar operasional kerja (SOP) untuk divisi/unitnya. Oleh karenanya, tugas manajer kantor adalah menginformasikan konsep dasar itu kepada stafnya.
d. Membuat keputusan dalam skala internal unitnya masing-masing, sedangkakn manajer kantor tidak dapat memutuskan. Manajer kantor memberikan saran berdasarkan perkembangan data dan sumber informasi lain yang dimilikinya selama di luar dan di dalam perusahaan sehari-hari.
e. Membuat konsep pengembangan unitnya. Sedangkan manajer kantor hanya dapat mengaplikasikannya,
f. Mengawasi setiap bawahan yang berada pada jajaran unitnya masing-masing, mulai dari tingkatan manajer kantor, supervisor hingga staf. Sedangkan manajer kantor hanya mengawasi supervisor dan staf.

2. Manajer Kantor

Manajer kantor merupakan pejabat yang berada dalam level kedua dalam perkantoran. Manajer kantor kedudukannya adalah asisten bagi top manajer. Oleh karena itu setiap devisi pasti memiliki penamaan yang sama untuk setiap pejabat seperti: manajer pemasaran, manajer keuangan, dan manajer SDM. Adanya tingkat manajer berarti menunjukkan adanya perbedaan hak dan kewajiban di dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Oleh karena itu, ada jenis serangkaian tugas yang mengidikasikan bahwa hal itu merupakan tugas manajer kantor. Tugas manajer kantor bersifat praktisa dan operasional. Sifat tugas tersebut merupakan pengaplikasikan dari segenap konsep/gagasan utama yang telah digariskan oleh manajer administratif. Meskipun demikian, bukan berarti level tersebut berlepas tangan dari bentuk aplikasi konkret yang akan atau telah dilaksanakan oleh manajer kantor.

Menurut Mills (1984), manajer kantor memiliki tugas seperti:

a. Menjamin sumberdaya kantor
b. Menjamin ketersediaan sumberdaya kantor
c. Menetapkan anggaran guna mengontrol output
d. Menerapkan sistem dan prosedur guna kelangsungan visi dan misi
e. Penyediaan informasi secara efisien
f. Mengatur perekrutan pegawai guna kebutuhan masa depan
g. Menjamin sistem komunikasi yang efektif
h. Menegakkan dan mempertahankan sistem yang formal dan informal untuk kepentingan konsultasi staf yang efektif

i. Menjamin keselamata, kesehatan, dan kesejahteraan karyawan

j. Menjamin pelaksanaan tanggung jawab

Menurut **The Liang Gie,** seorang manajer kantor memiliki tugas yang berkaitan erat dengan kemampuan dasar yang harus dimilikinya seperti:

a. kemampuan memimpin
b. memiliki latar belakang praktik/pendidikan
c. kemampuan melatih
d. kemampuan mengungkapkan diri
e. kemampuan bersikap terbuka
f. keingintahuan
g. kemampuan mengembangkan kreativitas
h. kemampuan mempertimbangkan dengan akal sehat dan bijaksana
i. kemampuan menjual gagasan
j. kemampuan bekerja sama
k. sabar.

3. Supervisor

Menurut Moekijat (1997) tugas supervisor adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok
   1) memberi perintah guna melaksanakan tugas
   2) mengawasi tugas karyawan
   3) melatih karyawan
   4) memelihara hubungan baik antar karyawan dengan bijak

b. Tugas Pengawas dalam hubungannya dengan pekerjaan
   1) merencanakan pekerjaan tiap unit kerja
   2) mengontrol pekerjaan agar selesai tiap waktu
   3) menekankan ketelitian kerja pada karyawan agar efektif dan efisien
   4) mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit kerja lainnya
   5) membagi pekerjaan secara adil dan merata sesuai gaji dan tunjangan yang diberikan
   6) mengembangkan metode baru bagi pencapaian produktivitas kerja yang baik

c. Tugas pengawas dalam hubungannya dengan bawahan
   1) melatih pekerja sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik
   2) mengembangkan sistem magang
   3) pendelegasian tanggungjawab

4) mentolerisasi kesalahan bawahan, namun dapat menunjukkan mana dan bagaimana yang benar
5) mendamaikan perselisihan antarkaryawan
6) memberi teguran, pujian, dan hukuman/sanksi
7) menerapkan disiplin kerja

d. Tugas pengawas dalam hubungannya dengan atasan
1) meminta daftar rekap absen dan kemudian membuat absen continous form guna aktivitas payroll
2) melaporkan pekerjaan bawahan
3) meminta petunjuk guna penyelesaian konflik yang ada atau meminta saran atas permasalahan yang ada.
4) bertukan pendapat untuk kepentingan bersama

e. Tugas penyelia atau pengawas berdasarkan fungsi-fungsi manajemen
1) Perencanaan
a) membuat tujuan organisasi
b) menentukan visi dan misi
c) membuat anggaran
d) membuat daftar kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan
e) membuat sistem kerja operasi dan sebagainya
2) Pengorganisasian
a) menentukan tugas spesifik bawahan
b) menentukan koordinasi dan batasan serta hak dan tanggungjawab
c) menentukan langkah kerja
d) menentukan metode kerja
e) menentukan prosedur kerja
f) menentukan sistem kerja
g) mencanangkan etos kerja yang tinggi dan sebagainya
3) Pengarahan
a) memastikan personil yang tepa sesuai kebutuhan jenis pekerjaan
b) memotivasi pekerja
c) memberi petunjuk mana yang salah dan mana yang benar
d) mengembalikan arah yang menyimpang kepada arah yang benar
4) Pengawasan
a) mengontrol anggaran
b) mengontrol standar kerja
c) mengontrol proses
d) mengontrol hasil kerja

e) mengontrol lokasi kerja
f) mengontrol kelayakan alat kerja
g) mengontrol hubungan antarkaryawan dan sebagainya

4. Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatyan operasional perusahaan.

Pada dasarnya tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan surat menyurat
b. Menyampaikan informasi kepada pimpinan
c. Mengatur penerimaan tamu bagi pimpinan
d. Mengatur pertemuan atau rapat dan menyusun notulen rapat
e. Mengatur jadwal/ kegiatan pimpinan
f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
g. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan pejabat atau relasinya

Sebagai pembantu pimpinan, seorang sekretaris harus memiliki syarat-syarat tertentu agar seorang sekretaris dapat melaksanakan perkerjaan sebaik-baiknya. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris adalah:

a Syarat Kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus kita punyai untuk menjadi seorang sekretaris yang baik itu.

Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah sebagai berikut:

1) Harus bersikap mawas diri
2) Bersikap ramah
3) Sabar
4) Simpatik
5) Penampilan diri yang baik
6) Pandai bergaul
7) Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
8) Dapat bijaksana terhadap orang lain
9) Memiliki ingatan yang baik
10) Mempunyai perhatian atas pekerjaannya, dan lain-lain

b. Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan ini dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1) Syarat pengetahuan umum

a) Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama dari perusahaan. Misalnya:

b) Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.

c) Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil.

d) Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan.

2) Syarat pengetahuan khusus

Pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana sekretaris itu bekerja. Apabila sekretaris itu bekerja pada perusahaan yang bergerak pada bidang usaha perkapalan, maka ia harus mampu menguasai ilmu perkapalan, begitu pula bila perusahaan itu bidang usahanya penyewaan apartemen, maka sekretaris itu harus menguasai ilmu keapartemenan, dan sebagainya.

c. Syarat keahlian

Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, keterampilan itu meliputi:

1) Mampu menyusun laporan
2) Mampu berkorespondensi
3) Mampu menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing lainnya
4) Teknik tata penyimpanan arsip
5) Teknik berkomunikasi dengan telepon
6) Menulis cepat dengan steno
7) Teknik mengetik surat

d. Syarat praktik

Sebelum seorang diangkat sebagai sekretaris, orang tersebut harus cukup mempunyai pengalaman dalam berbagai pekerjaan tata usaha kantor, maka dengan demikian orang itu harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya belum begitu luas, misalnya: sebagai resepsionis, operator, korespondensi dan lain-lain.

PENILAIAN

1. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

a. Teknik : Tes Tertulis

b. Bentuk : Uraian

c. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Proses Analisa Jabatan	Menentukan proses analisis jabatan	Uraian	1
2	Macam Jabatan dalam Adiministrasi	Menentukan macam jabatan dalam administrasi		2

d. Butir Soal :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Jelaskan proses analisa jabatan!
2) Sebutkan macam jabatan dalam kegiatan administrasi!
3) Jelaskan tugas pada jabatan manajer kantor!

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjelaskan proses analisa jabatan	3
2	Dapat menyebutkan jabatan dalam kegiatan administrasi	3
3	Dapat menjelaskan tugas yang diampu oleh manajer kantor	4

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Kunci Jawaban

1) Proses analisa jabatan;

   Untuk menentukan hasil yang maksimal, sebaiknya mengikuti proses analisa jabatan berikut:

   a. Pilih jabatan-jabatan yang direncanakan untuk dievaluasi dan dilengkapi dengan memeriksa catatan-catatan yang ada atau terdahulu mengenai jabatan yang dimaksud.
   b. Jelaskan maksud dan tujuannya kepada si pemegang jabatan dan atasannya. Hal ini perlu agar mereka tidak curiga, karena kalau mereka berfikir bahwa hal ini akan merugikan mereka, informasi yang akan mereka berikan tidak akan obyektif.
   c. Jika maksud dan tujuan telah diterima dan dimengerti oleh pemegang jabatan barulah proses analisa dapat dilaksanakan.
   d. Setelah keterangan yang diperlukan dirasa telah lengkap, kumpulkan dan sususn baik uraian maupun spesifikasi jabatan.
   e. "Maintain dan update" uraian maupun spesifikasi jabatan tersebut dengan selalu melengkapinya dengan informasi-infirmasi baru.

2) Macam jabatan dalam kegiatan administrasi adalah manajer kantor, manajer administrasi, supervisor, sekretaris.

3) Tugas manajer kantor:

   a. Menjamin sumberdaya kantor
   b. Menjamin ketersediaan sumberdaya kantor
   c. Menetapkan anggaran guna mengontrol output
   d. Menerapkan sistem dan prosedur guna kelangsungan visi dan misi
   e. Penyediaan informasi secara efisien
   f. Mengatur perekrutan pegawai guna kebutuhan masa depan
   g. Menjamin sistem komunikasi yang efektif
   h. Menegakkan dan mempertahankan sistem yang formal dan informal untuk kepentingan konsultasi staf yang efektif
   i. Menjamin keselamata, kesehatan, dan kesejahteraan karyawan
   j. Menjamin pelaksanaan tanggung jawab

2. Penilaian Kompetensi Keterampilan

a. Teknik :Kinerja/ Praktik
b. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Proses analisa jabatan	Menentukan proses analisa jabatan	Uraian	1
2	Macam jabatan dalam administrasi	Menentukan tugas dan syarat jabatan dalam administrasi		2

c. Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Mengapa maintain dan update diperlukan dalam proses analisa jabatan?
2) Mengapa dalam analisa jabatan diperlukan koordinasi dengan pemegang jabatan dan atasannya?
3) Apa saja tugas dari manajer administrasi?
4) Apa saja syarat yang diperlukan untuk menjadi sekretaris?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pertanyaan nomor 1 dengan benar	2.5
2	Dapat menjawab pertanyaan nomor 2 dengan benar	2.5
3	Dapat menjawab pertanyaan nomor 3 dengan benar	2.5
4	Dapat menjawab pertanyaan nomor 4 dengan benar	2.5

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Alternatif Jawaban

1) Karena dalam proses analisa jabatan diperlukan adanya data atau informasi yang baru, sehingga pada saat analisa jabatan dapat berlangsung denan baik dan sesuai dengan data yang terbaru.

2) Dala proses analisa jabtan diperlukan adanya koordinasi dengan pemegang jabatan dan atasannya agar pemegang jabatan dan atasannya tidak curiga, karena kalau mereka berfikir bahwa hal ini akan merugikan mereka, informasi mengenai jabtan yang bersnagkutan yang akan mereka berikan tidak akan objektif
3) Tugas dari manajer administrasi:
   a. Merencanakan konsep utama yang harus dilakukan sesuai visi dan misis perusahaan. Kemudian manajer administratif mensosialisasikannya kepada manajer kantor.
   b. Melakukan pengorganisasian segenap sumber daya yang ada pada tingkatan tataran yang paling utama.
   c. Membuat prosedur, teknis dan standar operasional kerja (SOP) untuk divisi/unitnya. Oleh karenanya, tugas manajer kantor adalah menginformasikan konsep dasar itu kepada stafnya.
   d. Membuat keputusan dalam skala internal unitnya masing-masing, sedangkakn manajer kantor tidak dapat memutuskan. Manajer kantor memberikan saran berdasarkan perkembangan data dan sumber informasi lain yang dimilikinya selama di luar dan di dalam perusahaan sehari-hari.
   e. Membuat konsep pengembangan unitnya. Sedangkan manajer kantor hanya dapat mengaplikasikannya,
   f. Mengawasi setiap bawahan yang berada pada jajaran unitnya masing-masing, mulai dari tingkatan manajer kantor, supervisor hingga staf. Sedangkan manajer kantor hanya mengawasi supervisor dan staf.

4 Syarat menjadi sekretaris:
   a. Memiliki penampilan yang menarik
   b. Sabar
   c. Dapat menyimpan rahasia
   d. Dapat dipercaya
   e. Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra
   f. Mampu mengetik dengan cepat dengan steno
   g. Mampu manyusun laporan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi

4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Disusun oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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
(RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Analisis Jabtan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 4 (Empat)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.2.1 Menentukan pengertian analisis jabatan

3.2.2 Menentukan tujuan analisis jabatan

3.2.3 Menentukan pentingnya analisis jabatan

3.2.4 Menentukan manfaat analisis jabatan

3.2.5 Menentukan metode analisis jabatan

3.2.6 Menentukan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan

3.2.7 Menentukan proses analisa

3.2.8 Menentukan macam-macam jabatan dalam administrasi

3.4.2 Membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegaiatan administrasi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Pengetahuan
   a. Melalui kegiatan mennjawab soal, siswa mampu menjelaskan pengertian analisis jabatan secara mandiri

b. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan tujuan analisis jabatan secara tepat
c. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan pentingnya analisis jabatan dengan baik
d. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan manfaat analisis jabatan dengan jujur
e. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan metode analisis jabatan dengan tepat
f. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan dengan jujur
g. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan proses analisa jabatan dengan mandiri
h. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan macam-macam jabatan dalam administrasi dengan benar

2. Keterampilan
   a. Siswa mampu mengidentifikasi uraian jabatan dalam kegiatan administrasi dengan tepat.

E. Materi Pembelajaran

1. Soal tes formatif

(terlampir)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : *Saintifik Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya jika jadwalnya jam pertama 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		4. Menginstruksikan siswa untuk belajar terlebih dahulu 5. Menyampaikan tujuan dan kegiatan pembelajaran yang akan di capai. 6. Menyampaikan cara penilaian 7. Mengingatkan siswa untuk mengerjakan soal dengan jujur dan mandiri	
Inti		1. Guru membagi soal tes formatif 2. Siswa mengerjakan soal tes atau evaluasi 3. Siswa mengerjakan tugas keterampilan apabila sudah selesai mengerjakan kuis	75 menit
Penutup		1. Guru mengumpulkan hasil tes 2. Guru mengumpulkan tugas keterampilan siswa 3. Guru memberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya 4. Menutup pertemuan dengan salam	5 menit

H. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

   Modul, *white board*, spidol dan penghapus

2. Sumber Pembelajaran

   Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes lisan
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2.	Pengetahuan 4. Menjelaskan pengertian analisis jabatan 5. Menyebutkan syarat yang dibutuhkan pada jabatan keuangan 6. Menjelaskan tujuan analisis jabatan 7. Menjelaskan pentingnya analisis jabatan dala suatu perusahaan 8. Menjelaskan pentingnya analisis jabatan dalam perekrutan pegawai 9. Menyebutkan manfaat analisis jabatan 10. Contoh pertanyaan dalam metode wawancara analisis jabatan 11. Menjelaskan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan 12. Menjelaskan proses analisis jabatan	Tes tertulis	Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi
3.	Keterampilan	Portofolio	Setelah diskusi/selesai

	13. Membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi		pembahasan materi

Wonosari, 14 Oktober 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : ANALISIS JABATAN, TUGAS DAN URAIAN PEKERJAAN PADA KEGIATAN ADMINISTRASI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.2	Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegaitan adiministrasi	• Pengertian analisis jabatan • Tujuan Analisis jabatan • Pentingnya analisis jabatan	• Menjelaskan pengertian analisis jabatan, hasil analisis jabatan, dan unsur uraian jabatan • Menyebutkan persyaratan dalam jabatan keuangan • Menjelaskan tujuan analisis jabatan pada kompensasi dan manfaat	Esay	6	• 1 • 2 • 3 • 4 • 5	

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
			• Manfaat analisis jabatan • Metode analisis jabatan	• Menjelaskan pentingnya analisis jabatan dalam suatu perusahaan • Menjelaskan pentingnya analisis jabatan dalam perekrutan pegawai • Menjelaskan manfaat analisis jabatan a. Menetapkan dasar-dasar pengupahan dan penggajian yang objektif b. Menghapuskan persyaratan kerja yang dapat menyeabkan diskriminasi dalam pengadaan karyawan c. Membantu kemudahan dalam memahami tugas			• 6 • 7 • 8 • 9	

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
			• Tahap-tahap kegiatan analsisi jabatan • Proses Analisis Jabatan	terutama bagi karyawan baru • Mencontohkan pertanyaan wawancara dalam metode analisis jabatan • Menejelaskan tahap-tahap kegiatan persiapan dan pengolahan data analisis jabatan • Menjelaskan proses analisis jabatan				
	4.2	Membuat uraian tugas pada setiap jabatan tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	• Uraian tugas	• Membuat uraian jabatan pada kegiatan administrasi	Praktik	1	• 10	

SOAL FORMATIF 2

ADMINISTRASI UMUM

Waktu: 90 menit

KD 3.2. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

KD 4.2. Membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegaitan administarsi

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.2)

1. Jelaskan
   a. Pengertian jabatan dan analisis jabatan
   b. Hasil analisis jabatan
   c. Unsur-unsur uraian jabatan
2. Apa saja contoh persyaratan yang dibutuhkan pada jabatan pengelola keuangan?
3. Jelaskan tujuan analisis pekerjaan pada kompensasi dan manfaat!
4. Mengapa analisis jabatan penting dalam suatu perusahaan?
5. Mengapa analisis jabatan penting dalam perekrutan pegawai?
6. Jelaskan manfaat analisis jabatan berikut ini:
   a. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif
   b. Membantu kemudahan dalam memahami tugas terutama bagi karyawan baru
7. Berikan contoh pertanyaan dalam metode wawancara analisis jabatan! (Minimal 4)
8. Jelaskan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan berikut ini:
   a. Persiapan analisis jabatan
   b. Pengolahan data
9. Gambarkan dan jelaskan secara singkat proses analisis jabatan!

B. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.2)

10. Buatlan uraian jabatan sesuai dengan jabatan yang sudah kalian dapatkan!

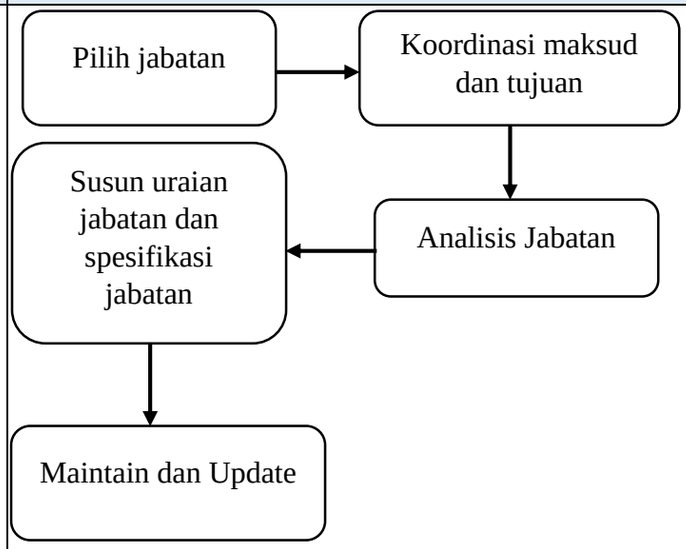
Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
A.	**PENGETAHUAN**	
1.	a. Pengertian jabatan dan analisis jabatan Jabatan adalah sekelompok tugas, kewajiban, dan tanggung jawab. Analisis jabatan adalah suatu kegiatan pengumpulan data/ informasi yang menyangkut tentang suatu jabatan/ pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan/ pekerjaan dan persyaratan jabatan/ pekerjaan. b. Hasil analisis jabatan Hasil analisis jabatan berupa infoemasi jabatan yang meliputi: - Uraian tugas - Ikhtisar jabatan - Syarat jabatan c. Unsur-unsur uraian jabatan - Bahan kerja - Kode jabatan - Nama jabatan - Wewenang - Tanggung jawab dan fungsi kerja - Peralatan kerja - Kondisi lingkungan kerja - Resiko kerja - Korelasi jabatan - Hasil kerja	10
2.	Tujuan analisis pekerjaan pada kompensasi dan manfaat: a. Analisis jabatan dapat digunakan sebagai kompensasi untuk mengidentifikasi atau menentukan tingkat keterampilan b. Faktor kompensasi pekerjaan c. Lingkungan kerja	10

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	d. Tanggung jawab (misalnya fiskal: pengawasan), tingkat pendidikan (tidak langsung berhubungan dengan gaji	
3.	Persayaratan yang dibutuhkan dalam jabatan keuangan: a. Pendidikan: Sarjana (S1) – Ekonomi atau Akuntansi b. Pengalaman: Minimal 1 tahun dalam mengelola keuangan di industri keuangan atau manufaktur c. Persyaratan: Kesehatan baik, berjiwa pemimpin, berpemikiran analitis, integritas, dapat bekerja sama, peduli terhadap aturan.	10
4.	Analisis jabatan penting dalam suatu perusahaan karena dalam mengelola manajemen untuk mengatur tugas pokok dan fungsi karyawan dalam melakukan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien sehingga meninkatkan produktivitas yang menguntungkan perusahaan.	10
5.	Pentingnya analisis jabatan dalam perekrutan pegawai karena sebelum diadakan perekrutan harus diadakan adanya analisis jabatan untuk mengetahui berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan, tugas dan tanggung jawab pada jabatan tersebut guna memudahkan pegawai baru agar lebih mudah dalam memahami tugasnya, selain itu juga untuk menentukan kompensasi yang seharusnya diberikan pada jabatan yang bersangkutan.	10
6.	Manfaat analisis jabatan: a. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif Dalam menetapkan gaji harus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh pegawai tersebut, tidak membeda-bedakan dan adil.	15

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	b. Membantu kemudahan dalam memahami tugas terutama bagi karyawan baru Dengan adanya analisis jabatan sebelum diadakannya perekrutan sudah dapat diketahui tugas dan kriteria yang harus diemban dari pegawai baru, sehingga pegawai baru dapat bekerja sesuai dengan porsi kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan hasil analisis jabatan.	
7.	Contoh pertanyaan pada wawancara analisis jabatan: a. Bagaimana saudara bisa bekerja ditempat ini dan apa saja prosedur yang harus saudara lalui sehingga dapat menjabat sebagai manajer personalia di perusahaan ini? b. Kewajiban-kewajiban apakah yang saudara lakukan pada waktu-waktu tertentu, misalnya setiap satu minggu, satu bulan sekali, dan sebagainya? c. Staff apa saja yang berada dibawah naungan dan tanggung jawab Saudara sebagai manajer personalia dan berapa banyak karyawan yang berada dalam pengawasan Saudara? d. Sebagai manajer personalia, kepada siapakah saudara mempertanggungjawabkan pekerjaan yang saudara lakukan? e. Jika terdapat instruksi, instruksi seperti apa yang saudara terima tentang pekerjaan yang harus dilakukan dan siapakah yang berwenang memeberikan instruksi tersebut? f. Apakah tingkat pendidikan minimal yang ditetapkan perusahaan untuk dapat diterima sebagai manajer personalia? g. Menurut pendapat Saudara, bagian pekerjaan manakah yang paling sulit? Mengapa demikian?	10

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	h. Apakah hakikat dan luas tanggung jawab Saudara atas pegawai-pegawai yang berada dibawah naungan dan pengawasan Saudara?	
8.	Tahap-tahap kegiatan dalam analisis jabatan: a. Persiapan analisis jabatan - Penegasan kembali struktur organisasi yang akan menjadi pegangan bagi proses selanjutnya termasuk nama jabatan dan tempatnya. - Menetaokan metode pengumpulan data yang akan digunakan dan menyiapkan alat yang diperlukan - Membentuk team pelaksana - Koordinasi/ komunikasi dengan pemangku jabatan dan pimpinan agar tidak terjadi miss komunikasi atau salah pengertian. b. Pengolahan data - Menentukan faktor-faktor dari penilaian jabatan - Menentukan bobot nilai dari setiap faktor - Analisa hasil interview dan kuisioner yang telah diisi - Analisa persyaratan jabatan - Menyusun uraian jabatan - Mempersiapkan rekomendasi bagi perencanaan tenaga kerja, seleksi dan penempatan pegawai, penilaian kinerja, sistem balas jasa, pelatidhan dan pengembangan pegawai	15
9.	Gambar dan uraian singkat proses analisa	10

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	 Keterangan: a. Pilih jabatan-jabatan yang direncanakan untuk dievaluasi dengan memeriksa catatan-catatan yang ada atau terdahulu mengenai jabatan yang bersangkutan b. Koordinasi maksud dan tujuan dengan pemangku jabatan dan pimpinan agar tidak terjadi miss komunikasi dan salah pengertian. c. Jika maksud dan tujuan telah diterima oleh pemangku jabatan barulah proses analisa dapat dilaksanakan. d. Setelah keterangan yang diperlukan dirasa telah lengkap, kumpulkan dan susun baik uraian maupun spesifikasi jabatan. e. “Maintain dan Update” uraian maupun spesifikasi jabatan tersebut denfan selalu melengkapinya dengan informasi-informasi baru.	
	TOTAL NILAI PENGETAHUAN	**100**
B.	**KETRAMPILAN**	

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
1.	Siswa mengumpulkan tugas keterampilan dengan benar dan sesuai dengan batas waktu (jatuh tempo) yang sudah ditetapkan guru	100
	TOTAL NILAI KETRAMPILAN	**100**
	TOTAL NILAI: **PENGETAHUAN+KETRAMPILAN** **2**	**100**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Disusun oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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
(RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Memilih Bentuk Struktur Organisasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 5 (Lima)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4 Memilih bentuk struktur organisasi

4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.4.1 Menentukan pengertian struktur organisasi

3.4.2 Menentukan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

4.4.1 Menjawab pertanyaan tentang pengertisn struktur organisasi

4.4.2 Menjawab pertanyaan tentang pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

3.4.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi

3.4.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

4.4.1 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang pengertian struktur organisasi

4.4.2 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

E. Materi Pembelajaran

3.4.1 Pengertian struktur organisasi

3.4.2 Pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

4.4.1 Pertanyaan pengertian struktur organisasi

4.4.2 Pertanyaan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi (terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Inti	**1. Pemberi-an stimulus terhadap siswa**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang pengertian struktur organisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi	70 menit
	2. Identifi-kasi masalah	• Siswa mengidentifikasi pengertia struktur oganisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi	
	3. Pengum-pulan data	• Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian struktur organisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi	
	4. Pembuk-tian	• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian struktur organisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi • Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai pengertian struktur organisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi • Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya	
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang pengertian struktur organisasi dan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi	

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	3 menit

H. Media, Alat/ Bahan

1. Media : Power point, Video
2. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
   a. Pengetahuan
      1) Tes tertulis (Uraian)
      2) Penugasan
   b. Keterampilan
      Praktik (Penilaian Praktik)
      (Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial
   Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:
   a. Pembelajaran ulang
   b. Bimbingan perorangan

c. Belajar kelompok
d. Pemanfaatan tutor sebaya

Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 21 Oktober 2017

Menyetujui,	
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. Pengertian Struktur Organisasi

Pembagian tugas dalam organisasi harus diatur sedemikian rupa, sehingga dapat mendorong tercapainya tujuan bersama. abentuk pembagian tugas tersebut dapat digambarkan kedalam suatu *bagan organisasi* atau *struktur organisasi*.

Struktur organisasi adalah suatu susunan skematis yang menunjukkan fungsi, department-departemen atau posisi-posisi dalam organisasi, dan bagaimana mereka saling berhubungan. Susunan tersebut biasanya ditunjukkan dalam bentuk *garis-garis penghubung* satuan-satuan tersebut.

Bagan atau struktur organisasi menunjukkan tentang:

1. Pembagian pekerjaan
2. Pimpinan dan bawahan
3. Tipe pekerjaan yang dilaksanakan
4. Pengelompokan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan
5. Tingkatan-tingkatan dalam manajemen

Manfaat utama adanya bagan atau struktur organisasi tersebut yaitu memungkinkan kita untuk mengetahui bagaimana suatu organisasi itu dibentuk. Jadi dengan adanya struktur organisasi, pimpinan dan bawahan dapat mengetahui tugas-tugas apa yang harus dilakukan, dan apabila terdapat suatu masalah maka kita akan dapat mengetahui ke bagian mana kita harus menghubungi.

B. Pedoman Pokok Penyusunan Struktur Organisasi

Dalam rangka menyusun struktur organisasi sebagai pelaksanaan terhadap pembagian tugas-tugas dan penentuan personalia serta bagian-bagian atau departemen-departemen yang diperlukan bagi organisasi untuk mencapai tujuan bersama maka terdapat beberapa pedoman pokok dalam menyusunnya. Pedoman pokok tersebut sering juga disebut asas dalam penyusunan struktur organisasi.

Pedoman pokok penyusunan struktur organisasi ada 4 asas, yaitu:

1. Asas koordinasi

   Maksudnya bahwa pembagian tugas-tugas tersebut harus selalu ditunjukkan adanya saling hubungan antar tugas atau antar bagian dalam rangka mencapai tujuan bersama.

2. Asas hierarki

   Maksudnya bahwa untuk mencapai tujuan bersama yang cukup luar perlu diadakan pembagian tugas yang lebih terperinci berupa pencapaian tugas-tugas antara yang lebih kecil atau lebih rendah tingkatannya.

3. Asas batas pengadilan

   Maksudnya untuk menghindari jangan sampai terjadi banyaknya bawahan yang berada diluar batas pengadilan atasan (pimpinan). Oleh karena itu, asas ini menghendaki agar seseorang atasan tidak membawahi terlalu banyak bawahan. Pada umumnya batas pengendalian seorang atasan berkisar antara 4 sampai 6 bawahan.

4. Asas kesatuan komando

   Maksudnya hanya ada seorang atasan yang membawahi beberapa orang yang membawahi beberapa orang bawahan. Jadi, tidak dibenarkan seseorang bertanggung jawab kepada lebih dari seorang atasan.

PENILAIAN

A. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentu : Uraian
3. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Pengertian struktur organisasi	Menentukan pengertian struktur organisasi	Uraian	1
		Menentukan manfaat adanya struktur organisasi		2
2	Pedoman pokok menyusun struktur organisasi	Menentukan pedoman pokok menyusun struktur organisasi		3

4. Butir Soal :

   Jawablah pertanyaan berikut ini!

   1) Jelaskan pengertian struktur organisasi!
   2) Jelaskan manfaat adanya struktur organisasi !
   3) Jelaskan 4 asas pedoman penyusunan struktur organisasi !

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi	3
2	Dapat menyebutkan manfaat adanya struktur organisasi	3

3	Dapat menjelaskan 4 asas pedoman penyusunan struktur organisasi	4

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Kunci Jawaban

1) Struktur organisasi adalah suatu susunan skematis yang menunjukkan fungsi, department-departemen atau posisi-posisi dalam organisasi, dan bagaimana mereka saling berhubungan.
2) Manfaat utama adanya bagan atau struktur organisasi tersebut yaitu memungkinkan kita untuk mengetahui bagaimana suatu organisasi itu dibentuk. Jadi dengan adanya struktur organisasi, pimpinan dan bawahan dapat mengetahui tugas-tugas apa yang harus dilakukan, dan apabila terdapat suatu masalah maka kita akan dapat mengetahui ke bagian mana kita harus menghubungi.
3) Pedoman pokok penyusunan struktur organisasi ada 4 asas, yaitu:
    1. Asas koordinasi

       Maksudnya bahwa pembagian tugas-tugas tersebut harus selalu ditunjukkan adanya saling hubungan antar tugas atau antar bagian dalam rangka mencapai tujuan bersama.
    2. Asas hierarki

       Maksudnya bahwa untuk mencapai tujuan bersama yang cukup luar perlu diadakan pembagian tugas yang lebih terperinci berupa pencapaian tugas-tugas antara yang lebih kecil atau lebih rendah tingkatannya.
    3. Asas batas pengadilan

       Maksudnya untuk menghindari jangan sampai terjadi banyaknya bawahan yang berada diluar batas pengadilan atasan (pimpinan). Oleh karena itu, asas ini menghendaki agar seseorang atasan tidak membawahi terlalu banyak bawahan. Pada umumnya batas pengendalian seorang atasan berkisar antara 4 sampai 6 bawahan.
    4. Asas kesatuan komando

       Maksudnya hanya ada seorang atasan yang membawahi beberapa orang yang membawahi beberapa orang bawahan. Jadi, tidak dibenarkan seseorang bertanggung jawab kepada lebih dari seorang atasan.

B. Penilaian Kompetensi Keterampilan

A. Teknik :Kinerja/ Praktik

B. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Pengertian struktur organisasi	Menentukan pengertian struktur organisasi	Uraian	1
2	Pedoman pokok penyusunan struktur organisasi	Menentukan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi		2

C. Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Apa yang dimaksud dengan struktur organisasi?
2) Apa manfaat yang didapat dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan?
3) Apa yang dimasksud dengan asas koordinasi?
4) Apa yang dimaksud asas kesatuan komando?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pertanyaan nomor 1 dengan benar	2.5
2	Dapat menjawab pertanyaan nomor 2 dengan benar	2.5
3	Dapat menjawab pertanyaan nomor 3 dengan benar	2.5
4	Dapat menjawab pertanyaan nomor 4 dengan benar	2.5

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Alternatif Jawaban

1) Struktur organisasi adalah suatu susunan skematis yang menunjukkan fungsi, department-departemen atau posisi-posisi dalam organisasi, dan bagaimana mereka saling berhubungan.
2) Manfaat utama adanya bagan atau struktur organisasi tersebut yaitu memungkinkan kita untuk mengetahui bagaimana suatu organisasi itu dibentuk. Jadi dengan adanya struktur organisasi, pimpinan dan bawahan dapat mengetahui tugas-tugas apa yang harus dilakukan, dan apabila terdapat suatu masalah maka kita akan dapat mengetahui ke bagian mana kita harus menghubungi.
3) Asas koordinasi

   Maksudnya bahwa pembagian tugas-tugas tersebut harus selalu ditunjukkan adanya saling hubungan antar tugas atau antar bagian dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4) Asas kesatuan komando

   Maksudnya hanya ada seorang atasan yang membawahi beberapa orang yang membawahi beberapa orang bawahan. Jadi, tidak dibenarkan seseorang bertanggung jawab kepada lebih dari seorang atasan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Disusun oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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
(RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Memilih Bentuk Struktur Organisasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 6 (Enam)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4 Memilih bentuk struktur organisasi

4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.4.3 Menentukan prinsip-prinsip organisasi

3.4.4 Menentukan bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.3 Menjawab pertanyaan tentang prinsip-prinsip organisasi

4.4.4 Menjawab pertanyaan tentang bentuk-bentuk struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

3.4.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan prinsip-prinsip organisasi

3.4.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi sekolah

4.4.3 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang prinsip-prinsip struktur organisasi

4.4.4 Peserta didik dapat menjawab pertanyaan tentang bentuk-bentuk struktur organisasi

E. Materi Pembelajaran

3.4.3 Prinsip-prinsip organisasi

3.4.4 Bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.3 Pertanyaan mengenai prinsip-prinsip organisasi

4.4.4 Pertanyaan mengenai bentuk-bentuk struktur organisasi

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Inti	**1. Pemberi-an stimulus terhadap siswa**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang prinsip-prinsip struktur organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi	70 menit
	2. Identifi-kasi masalah	• Siswa mengidentifikasi prinsip-prinsip struktur organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi	
	3. Pengum-pulan data	• Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang prinsip-prinsip struktur organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi	
	4. Pembuk-tian	• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang prinsip-prinsip struktur organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi • Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai prinsip-prinsip struktur organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi • Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya	
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang prinsip-prinsip struktur	

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		organsasi dan bentuk-bentuk struktur organisasi	
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	14 menit

H. Media, Alat/ Bahan

1. Media : Power point, Video
2. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
   a. Pengetahuan
      1) Tes tertulis (Uraian)
      2) Penugasan
   b. Keterampilan
      Praktik (Penilaian Praktik)
      (Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial

   Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:

a. Pembelajaran ulang
b. Bimbingan perorangan
c. Belajar kelompok
d. Pemanfaatan tutor sebaya

Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 28 November 2017

Menyetujui,	
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaannya perlu berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Prinsip Perumusan Tujuan

   Sebelum membuat suatu organisasi/ badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dari dibentuknya organisasi/ badan tersebut. Tujuan ini harus jelas karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi tersebut.

2. Prinsip Pembagian Kerja

   Dalam melaksanakan kegiatan, organsasi harus melakukan pembagian tugas/ kerja untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja.

3. Prinsip Pendelegasian Kekuasaan/ Wewenang

   Dalam menjalankan kegiatan, suatu unit kerja harus diberi kekuasaan / wewenang untuk melaksanakan tugas-tugasnya agar dapat dimintai pertanggung jawabannya.

4. Prinsip Tingkat Pengawasan

   Berjalannya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan sistem pengawasan, akrena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin sutau organisasi dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penyusunan organisasi harus memperhatikan kemudahan sistem pengawasan.

5. Prinsip Rentang Manajemen

   Berjalannya sebuah organisasi perlu diperhatikan efektivitas dan evisiensi seorang pemimpin dapat membawahi beberapa jumlah orang yang dipimpinnya sehingga pemimpin dapat melakukan kepemimpinannya secara efektif dan efisien serta dapat melakukan pengawasan secara optimal.

6. Prinsip Kesatuan Perintah

   Dalam sebuah organisasi, seorang bawahan biasanya mempunyai seorang atasan. Dari atasan tersebutlah ia menerima perintah dan kepada atasan tersebut pula memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

7. Prinsip Koordinasi

   Prinsip koordinasi adalah usaha mengarahkan kegaitan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Adanya pembagian tugas kepada unit-unit kerja terkadang tanpa disadari timbul kecenderungan untuk memisaahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu, koordinasi diperlukan agar terhindar dari konflik, dengan mengurangi duplikasi tugas, mengurangi pengangguran, dan memperkuat kerjasama.

B. Bentuk Stuktur Organisasi Lini

Dalam organisasi lini atau garis (line organization) kekuasaan berjalan secara langsung dari atasan ke bawahan. Hal ini berarti bahwa perintah datang dari atasan kepada bawahan secara langsung. Organisasi lini mempunyai wewenang yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah sampai dengan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah dampai dengan jabatan paling terendah, masing-masing dihubungkan dengan suatu garis komando.

Bentuk organisasi lini lebih tepat jika digunakan di dalam perusahaan kecil yang jumlah pegawainya sedikit dan tingkat spesialisasinya belum terlalu tinggi.

Keuntungan organisasi lini anatara lain :

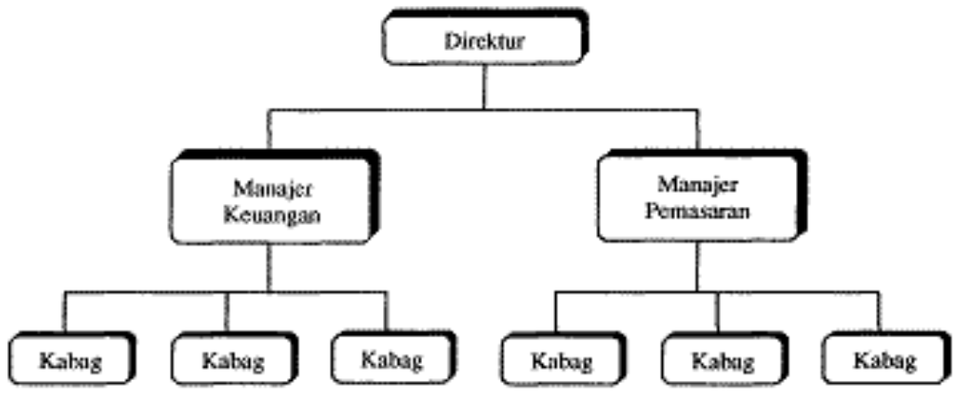
1. Kesatuan pimpinan terjamin dkarena ada dalam satu komando
2. Koordinasi relative mudah dilaksanakan
3. Proses atau prsedur pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi akan berjalan cepat
4. Pengendalian relatof mudah dilaksanakan
5. Rasa solidaritas pegawai umumnya tinggi

Kelemahan organisasi Lini antara lain:

1. Tujuan pribadi pimpinan sering kali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi
2. Pimpinan sering kali menjadi otoriter

3. Kesempatan pegawai untuk berkembang terbatas sebab kewenangan-kewenagan untuk merencanakan, mengomando, dan melaksanakan pengedalian sepenuhnya ada pada pimpinan
4. Organisasi perusahaan terlalu trgantung kepada pimpinan

Bentuk struktur Organisasi Lini:



PENILAIAN

1. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

a. Teknik : Tes Tertulis

b. Bentu : Uraian

c. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Prinsip-prinsip organisasi	Menentukan prinsip organisasi	Uraian	1
2	Bentuk struktur organisasi Lini	Menentukan bentuk struktur organisasi Lini		2

d. Butir Soal :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Jelaskan prinsip perumusan tujuan!
2) Jelaskan prinsip pembagian kerja !
3) Jelaskan bentuk struktur organisasi Lini !

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjelaskan prinsip perumusan tujuan	3
2	Dapat menjelaskan prinsip pembagian kerja	3
3	Dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi Lini	4

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

1) Prinsip Perumusan Tujuan

   Sebelum membuat suatu organisasi/ badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dari dibentuknya organisasi/ badan tersebut. Tujuan ini harus jelas karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi tersebut.

2) Prinsip Pembagian Kerja

   Dalam melaksanakan kegiatan, organsasi harus melakukan pembagian tugas/ kerja untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja.

3) Dalam organisasi lini atau garis (line organization) kekuasaan berjalan secara langsung dari atasan ke bawahan. Hal ini berarti bahwa perintah datang dari atasan kepada bawahan secara langsung. Organisasi lini mempunyai wewenang yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah sampai dengan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah dampai dengan jabatan paling terendah, masing-masing dihubungkan dengan suatu garis komando.

   Bentuk organisasi lini lebih tepat jika digunakan di dalam perusahaan kecil yang jumlah pegawainya sedikit dan tingkat spesialisasinya belum terlalu tinggi.

2. Penilaian Kompetensi Keterampilan

a. Teknik :Kinerja/ Praktik

b. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Prinsip-prinsip organisasi	Menentukan prinsip-prinsip organisasi	Uraian	1
2	Bentuk-bentuk struktur organisasi	Menentukan bentuk-bentuk struktur organisasi		2

c. Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Apa yang dimaksud dengan prinsip tingkat pengawasan?
2) Mengapa prinsip koordinasi diperlukan dalam suatu organisasi?
3) Apa saja kelemahan dari struktur organisasi Lini?
4) Apa kelebihan struktur organisasi Lini?

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjawab pertanyaan nomor 1 dengan benar	2.5
2	Dapat menjawab pertanyaan nomor 2 dengan benar	2.5
3	Dapat menjawab pertanyaan nomor 3 dengan benar	2.5
4	Dapat menjawab pertanyaan nomor 4 dengan benar	2.5

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Alternatif Jawaban

1) Prinsip tingkat pengawasan adalah berjalannya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan sistem pengawasan, karena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin sutau organisasi dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penyusunan organisasi harus memperhatikan kemudahan sistem pengawasan.
2) Prinsip koordinasi diperlukan dalam suatu organisasi agar terhindar dari konflik, dengan mengurangi duplikasi tugas, mengurangi pengangguran, dan memperkuat kerjasama.
3) Kelemahan organisasi Lini antara lain:
    1. Tujuan pribadi pimpinan sering kali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi
    2. Pimpinan sering kali menjadi otoriter

3. Kesempatan pegawai untuk berkembang terbatas sebab kewenangan-kewenagan untuk merencanakan, mengomando, dan melaksanakan pengedalian sepenuhnya ada pada pimpinan
4. Organisasi perusahaan terlalu trgantung kepada pimpinan

4) Keuntungan organisasi lini anatara lain :
   a. Kesatuan pimpinan terjamin dkarena ada dalam satu komando
   b. Koordinasi relative mudah dilaksanakan
   c. Proses atau prsedur pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi akan berjalan cepat
   d. Pengendalian relatof mudah dilaksanakan
   e. Rasa solidaritas pegawai umumnya tinggi

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

Disusun oleh

Arifah Dwi Astuti

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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 (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Memilih Bentuk Struktur Organisasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 7 (Tujuh)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan

masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4 Memilih bentuk struktur organisasi

4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.4.5 Menentukan bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.5 Membuat bentuk struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

3.4.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.4 Peserta didik dapat menjawab menggambar bentuk-bentuk struktur organisasi

E. Materi Pembelajaran

3.4.4 Bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.4 Bentuk-bentuk struktur organisasi

(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan	10 menit
Inti	**1. Pemberi-an stimulus terhadap siswa** **2. Identifi-kasi masalah** **3. Pengum-pulan data**	• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang bentuk-bentuk struktur organisasi • Siswa mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi • Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	70 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	4. Pembuk-tian	• Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bentuk-bentuk struktur organisasi • Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai bentuk-bentuk struktur organisasi • Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya	
	5. Menarik kesimpulan	• Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang bentuk-bentuk struktur organisasi	
Penutup		1. Guru memberikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran 2. Siswa memperhatikan ulasan singkat tentang kegiatan pembelajaran pada hari itu 3. Siswa dapat ditanya apakah sudah memahami materi tersebut 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 5. Guru menutup dengan salam	15 menit

H. Media, Alat/ Bahan

1. Media : Power point, Video
2. Alat/Bahan : LCD, Laptop, Modul

I. Sumber Belajar

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

J. Penilaian, Pembelajaran, Remedial, dan Pengayaan

1. Teknik Penilaian
   a. Pengetahuan
      1) Tes tertulis (Uraian)
      2) Penugasan
   b. Keterampilan
      Praktik (Penilaian Praktik)
      (Terlmapir)

2. Pembelajaran Remidial
   Kegiatan remedial antara lain dalam bentuk:
   a. Pembelajaran ulang
   b. Bimbingan perorangan
   c. Belajar kelompok
   d. Pemanfaatan tutor sebaya

   Bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian.

3. Pembelajaran Pengayaan
   Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi.

Wonosari, 4 November 2017

Menyetujui,	
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PLT,
Budiman, S.Pd	**Arifah Dwi Astuti**
NIP 19640312 198903 1 012	NIM 14802241009

LAMPIRAN

MATERI

A. Bentuk-Bentuk Stuktur Organisasi

1. Organisasi Lini

   Dalam organisasi lini atau garis (line organization) kekuasaan berjalan secara langsung dari atasan ke bawahan. Hal ini berarti bahwa perintah datang dari atasan kepada bawahan secara langsung. Organisasi lini mempunyai wewenang yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah sampai dengan bawahan. Dari jabatan paling puncak ke jabatan menengah dampai dengan jabatan paling terendah, masing-masing dihubungkan dengan suatu garis komando.

   Bentuk organisasi lini lebih tepat jika digunakan di dalam perusahaan kecil yang jumlah pegawainya sedikit dan tingkat spesialisasinya belum terlalu tinggi.

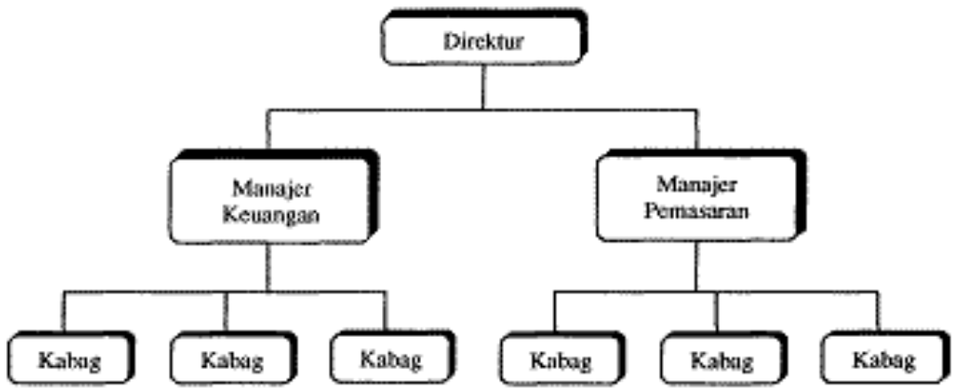
   Keuntungan organisasi lini anatara lain :

   a. Kesatuan pimpinan terjamin karena ada dalam satu komando
   b. Koordinasi relative mudah dilaksanakan
   c. Proses atau prsedur pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi akan berjalan cepat
   d. Pengendalian relatof mudah dilaksanakan
   e. Rasa solidaritas pegawai umumnya tinggi

   Kelemahan organisasi Lini antara lain:

   a. Tujuan pribadi pimpinan sering kali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi
   b. Pimpinan sering kali menjadi otoriter
   c. Kesempatan pegawai untuk berkembang terbatas sebab kewenangan-kewenagan untuk merencanakan, mengomando, dan melaksanakan pengedalian sepenuhnya ada pada pimpinan
   d. Organisasi perusahaan terlalu trgantung kepada pimpinan

Bentuk struktur Organisasi Lini:



2. Organisasi Lini dan Staf

Dalam organisasi lini dan staf, asas kesatuan komando tetap ada. Pelimpahan wewenang berlangsung secara vertical dan sifatnya langsung dari jabatan tertinggi kepada yang terbawah. Namun, untuk kelancaran tugasnya pimpinan dibantu oleh staf. Tugas dari staf tersebut antara lain membantu pimpinan dengan cara memberikan saran-saran dan pelayanan lain sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan atau membuat keputusan. Bentuk organisasi lini dan staff biasanya digunakan oleh perusahaan besar, yang mempunyai banyak pegawai, daerah kerja luas dan banyak pekerjaannya.

Kebaikan organisasi lini dan staf:

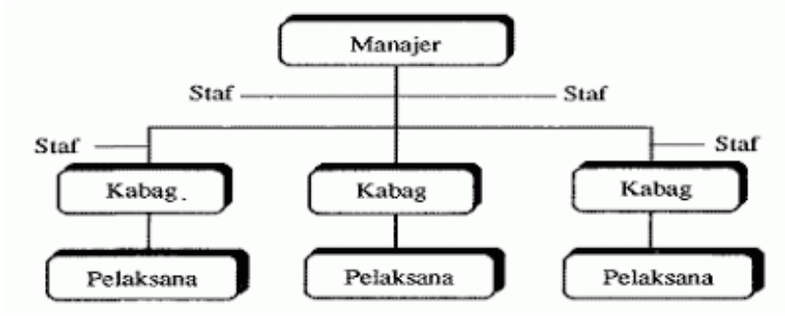
a. Asas kesatuan pimpinan tetap ada
b. Terdapat pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf dan pelaksana
c. Penempatan orang yang sesuai kemampuan midah untuk dilaksanakan
d. Bentuk organisasi lini dan staf dapat digunakan dalam organisasi kecil maupun besar
e. Pengambilan keputusan relatif mudah dilakukan karena mendapat bantuan pemikiran dan saran dari staf
f. Koordinasi mudah dilakukan karena ada pembidangan tugas
g. Bakat pegawai yang berbeda-beda dapat dikembangkan karena mereka bekerja sesuai dengam keahlian dan keterampilannya.

Kelemahan organisasi lini dan staf:

a Kelompok pelakasana terkadang bingung untuk membedakan perintah dan bantuan nasehat

b Terkadang terjadi kompetisi yang kurang sehat karena tiap unit menganggap tugasnya sendiri lebih penting dari yang lain.

Bagan struktur organisasi lini dan staf:



3. Organisasi Fungsional

Dalam organisasi fungsional (functional organization) masalah pembagian kerja (spesialisasi) mendapat perhatian yang lebih besar. Penyusunan organisasi dilakukan berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan. Oleh karena ada pembagian kerja yang didasarkan kepada spesialisasi maka para pejabat (orang-orang) hanya mengerjakan suatu tigas tertentu saja. Pimpinan mendelegasikan wewenang kepada manajer di bawahnya, dan manajer tersebut meneruskannya kepada para pelaksana didasarkan atas spesialisasinya atau bidang tugas pelakasana yang bersangkutan. Dengan demikian para pelaksana akan melaksanakan tugas yang diperintahkan dari beberapa atasan (manajer) yang menguasai bidang keahlian masing-masing. Tipe organisasi fungsional cocok digunakan oleh perusahaan besar yang mempunyai jenis-jenis ppekerjaan beragam tetapi menuntut adanya spesialisasi.

Ciri-ciri organisasi fungsional yaitu adanya:

2. Pembidangan tugas yang tegas dan jelas
3. Pengembangan spesialisasi kerja
4. Bawahan menerima tugas dari beberapa atasan
5. Koordinasi menyeluruh dilakukan ada tingkat atas

Kebaikan organisasi fungsional:

a Keuntungan dari spesialisasi dapat diperoleh secara optimum
b Para pegawai aka lebih terampil dibidangnya

c Efisiensi dan produktivitas, relatif mudah ditingkatkan

d Disiplin dan solidaritas pegawai yang menjalankan fungsi yang sama biasanya cukup tinggi

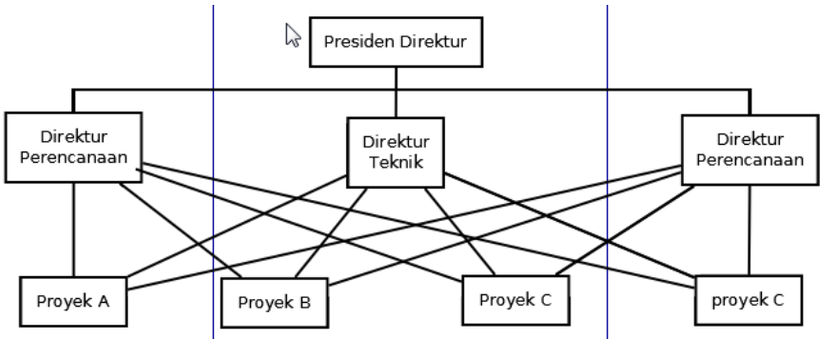
Kelemahan organisasi fungsional:

a Pemborosan biaya yang sangat besar

b Inisiatif perorangan tertekan

c Koordinasi sulit dilakukan, sebab para pegawai harus mempertanggungjawabkan kepada lebih dari satu atasan.

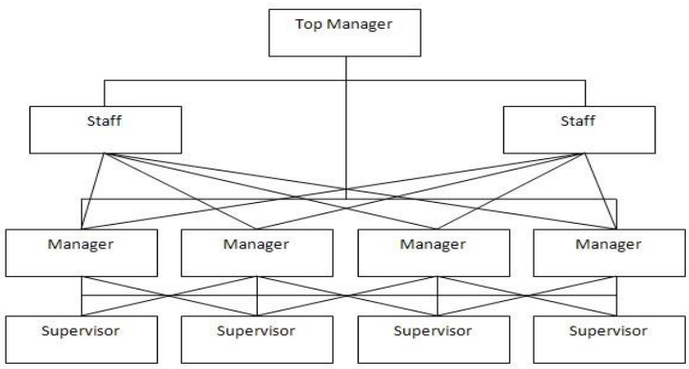
Bagan struktur organisasi fungsional



4. Organisasi Lini, Staf dan Fungsional

Organisasi Lini, Staf dan Fungsional adalah tipe organisasi yang menggabungkan ketiga betuk organisasi. tipe organisasi semacam ini biasanya digunakan oleh perusahaan besar yang mempunyai pekerjaan banyak dan kompleks. Pada tingkat pimpinan puncak diterapkan organisasi fungsional. Dengan cara penggabungan tipe seperti diatas maka kelemahan-kelemahan dari ketiga bentuk organisasi (lini, staf, dan fungsional) dibuang dan kebaikan-kebaikannya digunakan dan dikembangkan sedemikian rupa.

Bagan struktur organisasi Lini, Staf dan Fungsional



PENILAIAN

1. Penilaian Kompetensi Pengetahuan

a. Teknik : Tes Tertulis

b. Bentu : Uraian

c. Indikator soal/ Kisi-Kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Bentuk struktur organisasi Lini	Menentukan bentuk struktur organisasi Lini	Essay	1
2	Bentuk struktur organisasi Lini dan Staf	Menentukan bentuk struktur organisasi Lini dan Staf		2
3	Bentuk struktur organisasi fungsional	Menentukan bentuk struktur organisasi fungsional		3
4	Bentuk struktur organisasi Lini, Staf, dan Fungsional	Menentukan bentuk struktur organisasi Lini, Staf dan Fungsional		4

d. Butir Soal :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1) Jelaskan apa yang dimaksud organisasi Lini !
2) Jelaskan kelebihan dan kelemahan organisasi lini dan staf !
3) Jelaskan ciri-ciri organisasi fungsional!
4) Jelaskan apa yang dimaksud organisasi Lini, Staf dan Fungsional !

Pedoman Penskoran

No	Deskriptor	Skor
1	Dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi Lini	3
2	Dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi Lini dan Staf	3
3	Dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi Fungsional	4
4	Dapat menjelaskan bentuk struktur organisasi Lini, Staf dan Fungsional	3

$$\boldsymbol{Nilai} = \frac{\boldsymbol{Skor\ Perolehan}}{\boldsymbol{Skor\ Maksimal}} \times \mathbf{100}$$

Kunci Jawaban

1) Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah, antara eselon satu dengan eselon yang lain masing-masing dihubungkan dengan garis wewenang atau komando.
2) Keuntungan penggunaan bentuk organisasi garis dan staf :
   a Asas kesatuan komando tetap ada. Pimpinan tetap dalam satu tangan.
   b Adanya tugas yang jelas antara pimpian staf dan pelaksana
   c Tipe organisasi garis dan staf fleksibel (luwes) karena dapat ditempatkan pada organisasi besar maupun kecil.
   d Pengembalian keputusan relatif mudah, karena mendapat bantuan/sumbangn pemikiran dari staf.
   e Koordinasi mudah dilakukan, karena ada pembagian tugas yang jelas.
   f Disiplin dan moral pegawai biasanya tinggi, karena tugas sesuai dengan spesialisasinya
   g Bakat pegawai dapat berkembang sesuai dengan spesialisasinya.
   h Diperoleh manfaat yang besar bagi para ahli

   Kelemahan-kelemahan dari bentuk Organisasi garis dan staf :

a. Kelompok pelaksana terkadang bingung untuk membedakan perintah dan bantuan nasihat
b. Solidaritas pegawai kurang, karena adanya pegawai yang tidak saling mengenal
c. Sering terjadi persaingan tidak sehat, karena masing-masing menganggap tugas yang dilaksanakannyalah yang penting
d. Pimpinan lini mengabaikan advis staf
e. Apabila tugas dan tanggung jawab dalam berbagai kerja antara pelajat garis dan staf tidak tegas, maka akan menimbulkan kekacauan dalam menjalankan wewenang
f. Penggunaan staf ahli bisa menambah pembebanan biaya yang besar
g. Kemungkinan pimpinan staf melampaui kewenangan stafnya sehingga menimbulkan ketidaksenangan pegawai lini
h. Kemungkinan akan terdapat perbedaan interpretasi antara orang lini dan staf dalam kebijakan dan tugas-tugas yang diberikan sehingga menimbulkan permasalahan menjadi komplek

3) Ciri-ciri organisasi Fungsional :
a. Pembidangan tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan
b. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa atasan
c. Pekerjaan lebih banyak bersifat teknis
d. Target-target jelas dan pasti
e. Pengawasan ketat
f. Penempatan jabatan berdasarkan spesialisasi

4 Organisasi Fungsional:

Dalam organisasi fungsional (functional organization) masalah pembagian kerja (spesialisasi) mendapat perhatian yang lebih besar. Penyusunan organisasi dilakukan berdasarkan sifat dan macam-macam fungsi yang harus dilaksanakan. Oleh karena ada pembagian kerja yang didasarkan kepada spesialisasi maka para pejabat (orang-orang) hanya mengerjakan suatu tigas tertentu saja. Pimpinan mendelegasikan wewenang kepada manajer di bawahnya, dan manajer tersebut meneruskannya kepada para pelaksana didasarkan atas spesialisasinya atau bidang tugas pelakasana yang bersangkutan. Dengan demikian para pelaksana akan melaksanakan tugas yang diperintahkan dari beberapa atasan (manajer) yang menguasai bidang keahlian masing-masing. Tipe organisasi fungsional cocok digunakan oleh perusahaan besar yang

mempunyai jenis-jenis ppekerjaan beragam tetapi menuntut adanya spesialisasi.

2. Penilaian Kompetensi Keterampilan

a. Teknik :Kinerja/ Praktik

b. Indikator soal/ Kisi-kisi :

No	Materi	Indikator	Bentuk Tes	No. Soal
1	Bentuk-bentuk struktur organisasi	Menggambarkan bentuk struktur organisasi	Uraian	1

c. Butir Soal:

1. Gambarkan struktur organisasi yang ada di sekolah SMK Negeri 1 Wonosari!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM

KOMPETENSI DASAR :

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

KELAS/SEMESTER/TH : X AK /Ganjil /2017- 2018

A

NIM. 14802241009

SMK 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

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
(RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Dasar : Memilih Bentuk Struktur Organisasi
Kelas / Semester : X / Ganjil
Pertemuan ke- : 8 (Delapan)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplun, tanggunag jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai) bertanggung jawab, responsif dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta 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 menganalisis dan mengevaluasi tentang pengetahuan factual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup Administrasi Umum, dan Dasar Bidang Bisnis dan Manajemen. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dnegan kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempresepsi, kesiapan meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesiik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3.4 Memilih bentuk struktur organisasi

4.4 Membuat bentuk struktur organisasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

3.4.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi

3.4.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi

3.4.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan prinsip-prinsip organisasi

3.4.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi sekolah

3.4.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi

4.4.1 Membuat bentuk struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

1. Pengetahuan
   a. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan pengertian struktur organisasi dengan tepat

b. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi dengan benar
c. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip organisasi dengan mandiri
d. Melalui kegiatan menjawab soal, siswa mampu menjelaskan bentuk-bentuk struktur organisasi

2. Keterampilan
   a. Siswa mampu menggambarkan bentuk struktur organisasi sekolah dengan tepat

E. Materi Pembelajaran

1. Soal tes formatif

(terlampir)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : *Saintifik Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan		1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya jika jadwalnya jam pertama 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menginstruksikan siswa untuk belajar terlebih dahulu 5. Menyampaikan tujuan dan kegiatan pembelajaran yang akan di capai. 6. Menyampaikan cara penilaian 7. Mengingatkan siswa untuk mengerjakan soal dengan jujur dan mandiri	10 menit

KEGIATAN	SINTAK	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Inti		1. Guru membagi soal tes formatif 2. Siswa mengerjakan soal tes atau evaluasi	75 menit
Penutup		Guru mengumpulkan hasil tes 5. Guru mengumpulkan tugas keterampilan siswa 6. Guru memberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya 7. Menutup pertemuan dengan salam	5 menit

H. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol dan penghapus

2. Sumber Pembelajaran

Endriyani, Erni. 2017. Modul Administrasi Umum Kelas X SMK. Gunungkidul. SMK Negeri 1 Wonosari

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes lisan
2. Prosedur Penilaian :

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Keaktifan dalam pembelajaran b. Kerja sama dalam kelompok c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah	Observasi	Selama pembelajaran dan saat diskusi

2.	Pengetahuan a. Menjelaskan pengertian struktur organisasi b. Menjelaskan pentingnya struktur organisasi c. Menjelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi d. Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi e. Menjelaskan perbedaan struktur organisasi lini dan struktur organisasi lini dan staf f. Menjelaskan kelebihan dan kelemahan struktur organisasi fungsional	Tes tertulis	Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi

Wonosari, 11 November 2017

Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Budiman, S.Pd

NIP 19640312 198903 1 012

Mahasiswa PLT,

Arifah Dwi Astuti

NIM 14802241009

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : X/Ganjil
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Materi Pokok : BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
1	3.2	Memilih Bentuk Struktur Organisasi	• Pengertian struktur organisasi • Pedoman pokok penyusunan struktur organisasi • Prinsip-prinsip organisasi	• Menjelaskan pengertian struktur organisasi • Menjelaskan pentingnya struktur organisasi • Menjelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi a. Asas organisasi b. Asas kesatuan komando • Menjelaskan prinsip-prinsip organisasi	Esay	6	• 1 • 2 • 3 • 4	

No	Kode KD	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Keterangan
					Bentuk	Jumlah	No	
			• Organisasi Lini dan Organisasi Lini dan staf • Organisasi Fungsional	a. Prinsip perumusan tujuan b. Prinsip pembagian kerja • Menjelaskan perbedaan organisasi Lini dan organisasi Lini dan Staf • Menjelaskan kelebihan dan kelemahan organisasi Fungsional			• 5 • 6	

SOAL FORMATIF 4

ADMINISTRASI UMUM

Waktu: 90 menit

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.4)

1. Jelaskan pengertian struktur organisasi!
2. Jelaskan pentingnya struktur organisasi pada sebuah perusahaan!
3. Jelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi!
   a. Asas koordinasi
   b. Asas kesatuan komando
4. Jelaskan prinsip-prinsip organsasi!
   a. Prinsip perumusan tujuan
   b. Prinsip pembagian kerja
5. Jelaskan perbedaan organisasi Lini dan organisasi Lini dan staf!
6. Jelaskan kelebihan dan kelemaahan organisasi fungsional!

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
A.	**PENGETAHUAN**	
1.	Struktur organisasi adalah suatu susunan skematis yang menunjukkan fungsi-fungsi, departemen-departemen atau posisi-posisi dalam organisasi, dan bagaimana mereka saling berhubungan.	10
2.	Pentingnya struktur organisasi dalam perusahaan adalah untuk mengatur hubungan yang baik antar unit maupun intern unit itu sendiri. itu dimaksudkan agar memanfaatkan semua kemampuan ke suatu tujuan perusahaan sesuai dengan visi misi perusahaan.selain itu akan mempermudah dalam pengintegrasian fungsi fungsi dalam perusahaan agar efektif dan efisien.	12
3.	a. Asas Koordinasi adalah pembagian tugas-tugas tersebut harus selalu dutunjukkan adanya saling hubungan antar tugas atau antar bagian dalam rangka mencapai tujuan bersama b. Asas kesatuan komando adalah hanya ada seorang atasan yang membawahi beberapa orang bawahan. Jadi tidak dibenarkan seseorang bertanggungjawab kepada lebih dari seorang atasan	18
4.	Prinsip-prinsip organisasi: a. Prinsip perumusan tujuan Sebelum membuat suatu organisasi/ badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dari dibentuknya organisasi/ badan tersebut. Tujuan ini harus jelas karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi tersebut. b. Prinsip pembagian kerja Dalam pelaksanaan kegiatan, organisasi harus melakukan pembagian tigas/ kerja untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang	20

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja.	
5.	Perbedaan organisasi Lini dan organisasi Lini dan Staf a. Organisasi Lini • Hubungan antara pimpinan & bawahan masih bersifat langsung melalui satu garis wewenang • Selain top manajer , manajer dibawahnya hanya sebagai pelaksana • Jumlah karyawan sedikit • Sarana dan alatnya terbatas • Bentuk lini pada perusahaan perseorangan, pemilik perusahaan adalah sebagai top manajer • Organisasi kecil b. Orgnisasi Lini dan Staf • Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya secara langsung • Karyawan banyak • Organisasi besar • Ada dua kelompok kerja dalam organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi, yaitu personel lini dan personel staf	20
6.	Kebaikan organisasi fungsional: a. Keuntungan dari spesialisasi dapat diperoleh secara optimum b. Para pegawai aka lebih terampil dibidangnya c. Efisiensi dan produktivitas, relatif mudah ditingkatkan d. Disiplin dan solidaritas pegawai yang menjalankan fungsi yang sama biasanya cukup tinggi Kelemahan organisasi fungsional: a. Pemborosan biaya yang sangat besar b. Inisiatif perorangan tertekan	20

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR/ NILAI
	c. Koordinasi sulit dilakukan, sebab para pegawai harus mempertanggungjawabkan kepada lebih dari satu atasan.	
	TOTAL NILAI PENGETAHUAN	**100**

LAMPIRAN 18

Soal Ulangan Harian

SOAL FORMATIF 2

ADMINISTRASI UMUM

Waktu: 90 menit

KD 3.2. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi

KD 4.2. Membuat uraian tugas pada setiap tingkatan jabatan pada kegaitan administarsi

C. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.2)

11. Jelaskan
    d. Pengertian jabatan dan analisis jabatan
    e. Hasil analisis jabatan
    f. Unsur-unsur uraian jabatan
12. Apa saja contoh persyaratan yang dibutuhkan pada jabatan pengelola keuangan?
13. Jelaskan tujuan analisis pekerjaan pada kompensasi dan manfaat!
14. Mengapa analisis jabatan penting dalam suatu perusahaan?
15. Mengapa analisis jabatan penting dalam perekrutan pegawai?
16. Jelaskan manfaat analisis jabatan berikut ini:
    c. Menetapkan dasar-dasar rasional pengupahan dan penggajian yang objektif
    d. Membantu kemudahan dalam memahami tugas terutama bagi karyawan baru
17. Berikan contoh pertanyaan dalam metode wawancara analisis jabatan! (Minimal 4)
18. Jelaskan tahap-tahap kegiatan analisis jabatan berikut ini:
    c. Persiapan analisis jabatan
    d. Pengolahan data
19. Gambarkan dan jelaskan secara singkat proses analisis jabatan!

D. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.2)

20. Buatlan uraian jabatan sesuai dengan jabatan yang sudah kalian dapatkan!

SOAL FORMATIF 4

ADMINISTRASI UMUM

Waktu: 90 menit

3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi

4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.4)

1. Jelaskan pengertian struktur organisasi!
2. Jelaskan pentingnya struktur organisasi pada sebuah perusahaan!
3. Jelaskan pedoman pokok penyusunan struktur organisasi!
   c. Asas koordinasi
   d. Asas kesatuan komando
4. Jelaskan prinsip-prinsip organsasi!
   c. Prinsip perumusan tujuan
   d. Prinsip pembagian kerja
5. Jelaskan perbedaan organisasi Lini dan organisasi Lini dan staf!
6. Jelaskan kelebihan dan kelemaahan organisasi fungsional!

LAMPIRAN 19

Daftar Analisis Butir Soal

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : Administrasi Umum
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.2 Analisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
: 4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 9
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	10	10	10	10	15	10	10	15				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa														
1	ANNISA FEBRIANI	10	7	10	9	9	12	8	10	15	90	10		V	-	
2	APRITA DIKMA PRATIWI	10	8	10	9	9	12	8	10	15	91	10		V	-	
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	10	7	9	10	10	12	9	10	15	92	10		V	-	
4	ARYANI PENGESTU	10	10	10	10	8	12	8	10	15	93	10		V	-	
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	10	7	10	10	9	12	8	10	15	91	10		V	-	
6	BEKTI PUSPITA SARI	10	10	10	10	10	12	10	10	15	97	11		V	-	
7	CINDI ARDILA	10	8	10	10	8	11	7	10	15	89	10		V	-	
8	DELLA SEPTIANA	8	7	7	10	10	12	7	10	15	86	10		V	-	
9	DIANA WULANDARI	10	7	10	8	9	12	7	8	15	86	10		V	-	
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	10	10	10	10	7	12	8	10	15	92	10		V	-	
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	10	9	7	10	10	10	7	10	15	88	10		V	-	
12	ERSANTI ALFAREZA	10	7	10	8	7	11	7	10	15	85	9		V	-	
13	ETIK NAZDIFAH	10	8	10	8	7	11	7	10	15	86	10		V	-	
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	10	8	10	10	10	14	10	10	15	97	11		V	-	
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	10	8	10	10	9	12	7	10	15	91	10		V	-	
16	GELIS MULATININGRUM	10	7	5	10	8	11	9	9	13	82	9		V	-	
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	10	8	10	10	9	12	7	10	15	91	10		V	-	
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	10	7	10	10	10	12	10	8	15	92	10		V	-	
19	LISTYA VIVI NURAINI	10	7	10	9	7	13	7	10	15	88	10		V	-	
20	LUSY FATIQA SARI	10	9	10	10	10	9	7	10	15	90	10		V	-	
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	10	8	10	10	10	12	8	10	15	93	10		V	-	
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	10	7	8	10	8	12	8	10	15	88	10		V	-	
23	MITA PRASTIWI	10	7	7	10	10	9	8	5	15	81	9		V	-	
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	10	7	8	10	10	12	10	9	12	88	10		V	-	
25	NURUL AZIZAH	10	7	7	10	10	11	9	5	13	82	9		V	-	
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	10	7	8	9	9	13	7	10	15	88	10		V	-	
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	10	7	5	7	8	11	10	10	15	83	9		V	-	
28	TISHA GUSTININGRUM	10	7	6	8	8	13	7	7	15	81	9		V	-	
29	UMI RAHAYU	10	7	10	8	8	12	9	8	15	87	10		V	-	
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	10	7	8	8	8	12	7	5	15	80	9		V	-	
31	YULIANA SAPUTRI	10	7	10	9	9	11	7	10	15	88	10		V	-	
32	YUNITA RAHMAWATI	10	7	6	8	8	12	8	9	15	83	9		V	-	
	Jumlah Skore/Nilai	318	244	281	298	282	374	256	293	473	2819	313.22222	0	0	0	
	Skore/nilai rata-rata	9.94	7.63	8.78	9.31	8.81	11.69	8.00	9.16	14.78	88.09	9.79	0			
	Tidak tuntas	0	20	8	1	4	0	14	4	0	0	0	0			
	Tidak Tuntas (%)	0.0%	62.5%	25.0%	3.1%	12.5%	0.0%	43.8%	12.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
	Tuntas	32	12	24	31	28	32	18	28	32	32	32	-			
	Prosentase Ketercapaian.	100.0%	37.5%	75.0%	96.9%	87.5%	100.0%	56.3%	87.5%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 0 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
: 4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	12	18	20	20	20				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa											
1	ANNISA FEBRIANI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
2	APRITA DIKMA PRATIWI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
4	ARYANI PENGESTU	10	8	18	18	20	20	94	16		V	-	
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
6	BEKTI PUSPITA SARI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
7	CINDI ARDILA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
8	DELLA SEPTIANA	10	11	18	19	20	20	98	16		V	-	
9	DIANA WULANDARI	10	11	18	17	19	18	93	16		V	-	
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	10	11	15	18	20	20	94	16		V	-	
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	10	10	16	20	20	20	96	16		V	-	
12	ERSANTI ALFAREZA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
13	ETIK NAZDIFAH	10	11	17	18	20	20	96	16		V	-	
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	10	11	18	20	20	15	94	16		V	-	
16	GELIS MULATININGRUM	10	12	18	18	20	20	98	16		V	-	
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	10	11	18	16	20	20	95	16		V	-	
19	LISTYA VIVI NURAINI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
20	LUSY FATIQA SARI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	10	11	16	20	20	20	97	16		V	-	
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	10	11	17	18	20	20	96	16		V	-	
23	MITA PRASTIWI	10	12	18	20	20	20	100	17		V	-	
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
25	NURUL AZIZAH	10	11	18	20	20	17	96	16		V	-	
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	10	8	18	18	20	20	94	16		V	-	
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	10	11	18	20	18	20	97	16		V	-	
28	TISHA GUSTININGRUM	10	10	14	17	20	20	91	15		V	-	
29	UMI RAHAYU	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
31	YULIANA SAPUTRI	10	11	17	19	20	20	97	16		V	-	
32	YUNITA RAHMAWATI	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
Jumlah Skore/Nilai		320	346	554	600	637	630	3087	514.5	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		10	10.8125	17.3125	18.75	19.9063	19.6875	96.469	16.0781	0			
Tidak tuntas		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Tidak Tuntas (%)		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
Tuntas		32	32	32	32	32	32	32	32	-			
Prosentase Ketercapaian.		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : X AK2/ GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 9
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	10	10	10	10	15	10	10	15				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa														
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	10	10	10	10	8	15	9	9	15	96	11		V	-	
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	10	10	10	10	10	15	8	10	15	98	11		V	-	
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	10	9	8	10	7	13	8	7	15	87	10		V	-	
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	10	10	7	10	10	13	9	6	15	90	10		V	-	
5	BETHARI SUPROBOWATI	10	7	10	10	10	15	5	5	10	82	9		V	-	
6	DEBI HABSARI	10	8	10	10	8	11	8	10	15	90	10		V	-	
7	DEVI NUR FEBRIANTY	10	7	5	7	7	12	7	7	15	77	9		V	-	
8	DITYA AYU WULANDARI	10	7	5	7	9	15	8	8	10	79	9		V	-	
9	EVIN RIVANA	10	7	9	9	7	12	7	8	14	83	9		V	-	
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	10	10	10	10	8	13	8	5	15	89	10		V	-	
11	FITRI RAHMAWATI	10	10	10	10	9	12	5	10	15	91	10		V	-	
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	10	8	10	10	10	12	7	10	15	92	10		V	-	
13	IBHET WARDANA	10	10	5	9	7	7	6	8	15	77	9		V	-	
14	IDA FEBRIANA	10	9	10	9	10	15	7	10	15	95	11		V	-	
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	10	6	6	10	8	12	7	6	15	80	9		V	-	
16	LINDA DWI ASTUTIK	10	10	10	7	10	15	7	5	15	89	10		V	-	
17	MARTA TIA NINGSIH	10	10	10	9	7	15	8	7	15	91	10		V	-	
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	10	8	5	6	6	13	10	8	15	81	9		V	-	
19	MUTIA ATMA AGITA	10	7	6	7	7	15	7	6	15	80	9		V	-	
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	10	7	10	10	10	12	7	7	15	88	10		V	-	
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	10	10	10	10	9	12	8	10	15	94	10		V	-	
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	10	7	10	9	9	12	7	8	13	85	9		V	-	
23	PUTRI ERININGTIAS	10	10	10	10	10	12	7	10	15	94	10		V	-	
24	RINA YULIAWATI	10	7	10	7	8	12	7	10	15	86	10		V	-	
25	RISA LIDIANA	10	6	6	7	7	11	7	10	15	79	9		V	-	
26	SEPTIA WATI	10	10	10	10	10	12	7	10	15	94	10		V	-	
27	SITI WAHYUNI	10	9	10	10	7	11	7	9	15	88	10		V	-	
28	SULIS PRIYANGGITA	10	7	7	10	7	10	8	5	10	74	8		V	-	
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	10	10	10	10	10	12	7	10	15	94	10		V	-	
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	10	8	9	10	9	13	7	5	10	81	9		V	-	
31	WAHYU TRI WIBOWO	10	7	7	7	7	10	6	5	11	70	8		V	-	
32	YULIA WIDYASTUTI	10	7	8	10	7	12	7	10	15	86	10		V	-	
	Jumlah Skore/Nilai	320	268	273	290	268	401	233	254	453	2760	306.6667	0	0	0	
	Skore/nilai rata-rata	10.00	8.38	8.53	9.06	8.38	12.53	7.28	7.94	14.16	86.25	9.58	0			
	Tidak tuntas	0	13	10	8	12	1	21	13	0	0	0	0			
	Tidak Tuntas (%)	0.0%	40.6%	31.3%	25.0%	37.5%	3.1%	65.6%	40.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
	Tuntas	32	19	22	24	20	31	11	19	32	32	32	-			
	Prosentase Ketercapaian.	100.0%	59.4%	68.8%	75.0%	62.5%	96.9%	34.4%	59.4%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 19802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
: 4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	12	18	20	20	20				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa											
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	10	10	18	20	20	20	98	16		V	-	
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	10	10	16	20	20	20	96	16		V	-	
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	10	11	16	20	20	20	97	16		V	-	
5	BETHARI SUPROBOWATI	8	12	17	18	20	20	95	16		V	-	
6	DEBI HABSARI	10	11	17	18	20	20	96	16		V	-	
7	DEVI NUR FEBRIANTY	10	11	15	18	20	20	94	16		V	-	
8	DITYA AYU WULANDARI	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
9	EVIN RIVANA	10	10	18	18	20	20	96	16		V	-	
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
11	FITRI RAHMAWATI	10	11	18	17	20	20	96	16		V	-	
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
13	IBHET WARDANA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
14	IDA FEBRIANA	10	11	16	19	20	20	96	16		V	-	
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	10	10	16	16	20	20	92	15		V	-	
16	LINDA DWI ASTUTIK	10	11	16	19	20	20	96	16		V	-	
17	MARTA TIA NINGSIH	10	11	17	16	18	20	92	15		V	-	
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
19	MUTIA ATMA AGITA	10	9	10	15	20	20	84	14		V	-	
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	10	11	15	17	20	12	85	14		V	-	
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	10	11	16	20	20	20	97	16		V	-	
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	10	11	16	16	20	20	93	16		V	-	
23	PUTRI ERININGTIAS	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
24	RINA YULIAWATI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
25	RISA LIDIANA	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
26	SEPTIA WATI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
27	SITI WAHYUNI	10	11	16	20	20	20	97	16		V	-	
28	SULIS PRIYANGGITA	8	10	18	18	20	17	91	15		V	-	
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	10	12	18	17	20	20	97	16		V	-	
31	WAHYU TRI WIBOWO	10	11	18	16	20	20	95	16		V	-	
32	YULIA WIDYASTUTI	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
Jumlah Skore/Nilai		316	347	537	592	637	629	3058	509.6666667	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		9.88	10.84	16.78	18.50	19.91	19.66	95.56	15.93	0			
Tidak tuntas		0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Tidak Tuntas (%)		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
Tuntas		32	32	32	32	32	32	32	32	-			
Prosentase Ketercapaian.		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR +B1:R51SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 9
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	10	10	10	10	15	10	10	15				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa														
1	ADISTA PUTRI FATIMA	10	9	7	10	5	12	7	10	15	85	9		V	-	
2	AFIFAH RIFA ASTARI	10	9	7	9	8	12	7	6	15	83	9		V	-	
3	AMANDA FAISARI	10	9	10	10	10	12	7	9	15	92	10		V	-	
4	AMELIA CELSI PUTRI UTAMI	10	10	6	6	7	11	7	7	15	79	9		V	-	
5	AN NISA SEPTIANA	10	8	8	7	6	12	7	10	15	83	9		V	-	
6	ANGGITIA NURANTIKASARI	10	8	7	10	10	12	7	6	15	85	9		V	-	
7	ANNISA NUR HASANAH	10	10	7	10	10	12	7	6	15	87	10		V	-	
8	AYUK NURUL LATIFAH	10	10	7	10	10	12	7	8	15	89	10		V	-	
9	DEVI HELMALIA PUTRI	10	6	7	10	10	11	6	10	15	85	9		V	-	
10	DWI ASTUTI	10	7	7	10	10	12	7	7	15	85	9		V	-	
11	ERNALAILATUN HASANAH	10	7	9	10	10	12	7	7	15	87	10		V	-	
12	ERVINA VITRIANI	10	7	7	10	8	12	7	8	12	81	9		V	-	
13	INGGIT PRAMUDITA	10	10	7	9	10	12	7	10	12	87	10		V	-	
14	ISNA NUR'AINI	10	10	8	10	8	12	7	7	15	87	10		V	-	
15	LAILA DZIRWATUN NISA	10	10	7	10	10	12	5	10	15	89	10		V	-	
16	LAILA NOVITA SARI	10	9	7	10	9	11	7	7	15	85	9		V	-	
17	LINDA RAHMIASTUTI	10	9	10	10	8	12	8	9	15	91	10		V	-	
18	LUSI YUWANDA	10	9	7	10	7	10	7	9	15	84	9		V	-	
19	MAYNANDA PUTRI RAHMAWATI	10	10	7	10	10	10	6	5	15	83	9		V	-	
20	MONYCA DAMAYANTI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		-	V	
21	NABILA	10	10	7	10	10	12	7	10	15	91	10		V	-	
22	NINDY PUTRI KURNIAWATI	10	10	10	9	10	12	7	9	15	92	10		V	-	
23	PUJI RAHAYU	10	10	6	10	6	11	8	10	15	86	10		V	-	
24	PUTRI NUR AISYAH	10	9	7	9	8	12	6	6	15	82	9		V	-	
25	RINI ANTIKA	10	10	7	10	9	6	6	10	15	83	9		V	-	
26	RISKA MEGA SAPUTRI	10	9	6	10	6	10	7	9	15	82	9		V	-	
27	SEPTY NURLIA ARYANTI	10	8	10	10	9	11	7	10	15	90	10		V	-	
28	SINDI NUR LATIFAH	10	8	10	5	10	12	13	6	7	81	9		V	-	
29	UMI FATIMAH	10	9	8	10	10	12	7	10	15	91	10		V	-	
30	VENTI VERONIKA	10	9	7	9	10	10	7	8	15	85	9		V	-	
31	VERANI DWI AZHARI	10	10	7	10	3	12	8	10	15	85	9		V	-	
32	VINA OKTAVIA	10	9	8	9	6	10	7	10	15	84	9		V	-	
Jumlah Skore/Nilai		310	278	235	292	263	351	220	259	451	2659	295.4444	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		9.69	8.69	7.34	9.13	8.22	10.97	6.88	8.09	14.09	83.09	9.23	0.00			
Tidak tuntas		1	5	22	4	9	2	28	12	2	1	1	0			
Tidak Tuntas (%)		3.1%	15.6%	68.8%	12.5%	28.1%	6.3%	87.5%	37.5%	6.3%	3.1%	3.1%	0.0%			
Tuntas		31	27	10	28	23	30	4	20	30	31	31	-			
Prosentase Ketercapaian.		96.9%	84.4%	31.3%	87.5%	71.9%	93.8%	12.5%	62.5%	93.8%	96.9%	96.9%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 196440312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
: 4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi
Penilaian Harian/UAS/UAT * : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	12	18	20	20	20				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa											
1	ADISTA PUTRI FATIMA	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
2	AFIFAH RIFA ASTARI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
3	AMANDA FAISARI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
4	AMELIA CELSI PUTRI UTAMI	10	11	17	16	20	20	94	16		V	-	
5	AN NISA SEPTIANA	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
6	ANGGITIA NURANTIKASARI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
7	ANNISA NUR HASANAH	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
8	AYUK NURUL LATIFAH	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
9	DEVI HELMALIA PUTRI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
10	DWI ASTUTI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
11	ERNALAILATUN HASANAH	10	8	18	20	20	20	96	16		V	-	
12	ERVINA VITRIANI	10	11	17	18	18	20	94	16		V	-	
13	INGGIT PRAMUDITA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
14	ISNA NUR'AINI	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
15	LAILA DZIRWATUN NISA	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
16	LAILA NOVITA SARI	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
17	LINDA RAHMIASTUTI	10	11	18	18	19	20	96	16		V	-	
18	LUSI YUWANDA	10	11	18	16	20	20	95	16		V	-	
19	MAYNANDA PUTRI RAHMAWATI	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
20	MONYCA DAMAYANTI	0	0	0	0	0	0	0	0		-	V	
21	NABILA	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
22	NINDY PUTRI KURNIAWATI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
23	PUJI RAHAYU	10	11	18	18	19	20	96	16		V	-	
24	PUTRI NUR AISYAH	10	11	15	18	20	19	93	16		V	-	
25	RINI ANTIKA	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
26	RISKA MEGA SAPUTRI	10	10	18	18	20	20	96	16		V	-	
27	SEPTY NURLIA ARYANTI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
28	SINDI NUR LATIFAH	10	11	17	18	20	20	96	16		V	-	
29	UMI FATIMAH	10	11	18	20	19	20	98	16		V	-	
30	VENTI VERONIKA	10	11	18	18	19	20	96	16		V	-	
31	VERANI DWI AZHARI	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
32	VINA OKTAVIA	10	11	18	19	19	20	97	16		V	-	
Jumlah Skore/Nilai		310	337	550	589	607	619	3012	502	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		9.69	10.53	17.19	18.41	18.97	19.34	94.13	15.69	0.00			
Tidak tuntas		1	1	1	1	1	1	1	1	0			
Tidak Tuntas (%)		3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	3.1%	0.0%			
Tuntas		31	31	31	31	31	31	31	31	-			
Prosentase Ketercapaian.		96.9%	96.9%	96.9%	96.9%	96.9%	96.9%	96.9%	96.9%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

KUR/AD/BK3/F-017

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar : 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 9
KKM : 75

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	10	10	10	10	15	10	10	15				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa														
1	ADHITYA FEBRYANJANI	10	7	5	9	10	13	10	10	15	89	10		V	-	
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	10	7	10	8	9	14	7	10	15	90	10		V	-	
3	ANISA RANGGAWATI	10	7	10	8	8	12	8	10	15	88	10		V	-	
4	ANNISA DWI SAFITRI	10	7	8	10	8	11	7	10	15	86	10		V	-	
5	AYU AYLYANA	10	6	8	8	9	13	10	10	15	89	10		V	-	
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	10	7	10	10	8	10	7	10	15	87	10		V	-	
7	DEVI EKO WATI	10	7	8	7	8	12	8	10	12	82	9		V	-	
8	DINA WULANDARI	10	7	8	8	9	10	7	9	15	83	9		V	-	
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	10	7	10	9	7	12	7	9	15	86	10		V	-	
10	ELFIANA NURFITASARI	10	7	10	7	8	12	8	9	15	86	10		V	-	
11	ELISA MUTIAWATI	10	7	10	9	6	12	7	10	15	86	10		V	-	
12	ERIN DIAN ASTUTIK	10	7	7	8	7	12	8	7	15	81	9		V	-	
13	ESTIYANA	10	7	8	8	9	13	7	10	15	87	10		V	-	
14	FETTY RIASTUTI	10	7	5	10	7	12	8	5	15	79	9		V	-	
15	FINDI FATIKA	10	7	10	9	7	13	7	6	15	84	9		V	-	
16	FITRIANA	10	7	7	9	9	12	7	8	12	81	9		V	-	
17	HILDA FAUQUL ULUM	10	7	8	9	8	12	7	7	15	83	9		V	-	
18	INSAN FITRI UTAMI	10	7	9	8	7	12	8	10	15	86	10		V	-	
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	10	7	10	10	10	12	7	7	15	88	10		V	-	
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	10	7	10	10	8	12	9	10	15	91	10		V	-	
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	10	8	7	8	8	12	8	8	15	84	9		V	-	
22	MAY DEWI DAMAYANTI	10	7	8	8	6	14	7	6	15	81	9		V	-	
23	META PRASASTI	10	7	8	7	8	10	7	8	15	80	9		V	-	
24	MILA RAHMA WAHYUNI	10	7	10	9	7	11	7	7	15	83	9		V	-	
25	MUTIK NORHALIMAH	10	7	10	7	8	12	7	10	15	86	10		V	-	
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	10	7	9	7	8	12	7	10	15	85	9		V	-	
27	NUR HAZIZAH	10	7	10	9	7	12	7	10	15	87	10		V	-	
28	RAHMAWATI	10	7	9	10	7	13	7	9	15	87	10		V	-	
29	SISKA MEILANI	10	8	10	8	9	12	7	10	15	89	10		V	-	
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	10	7	10	7	8	12	8	10	15	87	10		V	-	
31	VINNA	10	7	10	9	7	10	7	7	10	77	9		V	-	
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	10	7	10	8	8	12	7	6	15	83	9		V	-	
	Jumlah Skore/Nilai	320	225	282	271	253	383	240	278	469	2721	302.33333	0	0	0	
	Skore/nilai rata-rata	10.00	7.03	8.81	8.47	7.91	11.97	7.50	8.69	14.66	85.03	9.45	0.00			
	Tidak tuntas	0	30	5	6	11	0	21	9	0	0	0	0			
	Tidak Tuntas (%)	0.0%	93.8%	15.6%	18.8%	34.4%	0.0%	65.6%	28.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
	Tuntas	32	2	27	26	21	32	11	23	32	32	32	-			
	Prosentase Ketercapaian.	100.0%	6.3%	84.4%	81.3%	65.6%	100.0%	34.4%	71.9%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 19802241009

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

KUR/AD/BK3/F-017

No	Nomor Soal	1	2	3	4	5	6	Jml Skor/ Nilai	Skor/ Nilai (% ketercapaian)	% ke-terca-paian	TUNTAS		Ket
	Skor /Bobot nilai	10	12	18	20	20	20				Ya	Tdk	
	Nama Siswa	Skor /Nilai yang diperoleh siswa											
1	ADHITYA FEBRYANJANI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	10	10	17	20	20	20	97	16		V	-	
3	ANISA RANGGAWATI	10	11	17	17	20	20	95	16		V	-	
4	ANNISA DWI SAFITRI	10	7	17	17	20	20	91	15		V	-	
5	AYU AYLYANA	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	10	11	18	18	20	20	97	16		V	-	
7	DEVI EKO WATI	10	12	16	18	20	20	96	16		V	-	
8	DINA WULANDARI	10	8	17	17	20	20	92	15		V	-	
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
10	ELFIANA NURFITASARI	10	11	18	20	18	20	97	16		V	-	
11	ELISA MUTIAWATI	10	11	16	20	18	20	95	16		V	-	
12	ERIN DIAN ASTUTIK	10	10	16	18	20	20	94	16		V	-	
13	ESTIYANA	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
14	FETTY RIASTUTI	10	10	17	20	20	20	97	16		V	-	
15	FINDI FATIKA	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
16	FITRIANA	10	11	18	20	18	20	97	16		V	-	
17	HILDA FAUQUL ULUM	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
18	INSAN FITRI UTAMI	10	10	17	17	20	20	94	16		V	-	
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	10	11	16	18	20	20	95	16		V	-	
22	MAY DEWI DAMAYANTI	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
23	META PRASASTI	10	8	18	20	19	20	95	16		V	-	
24	MILA RAHMA WAHYUNI	10	10	16	18	20	20	94	16		V	-	
25	MUTIK NORHALIMAH	10	11	18	18	17	20	94	16		V	-	
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	10	8	17	20	20	20	95	16		V	-	
27	NUR HAZIZAH	10	8	18	20	20	20	96	16		V	-	
28	RAHMAWATI	10	11	17	18	19	20	95	16		V	-	
29	SISKA MEILANI	10	11	16	17	20	20	94	16		V	-	
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	10	11	18	20	20	20	99	17		V	-	
31	VINNA	10	11	17	17	17	20	92	15		V	-	
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	10	11	17	20	20	20	98	16		V	-	
Jumlah Skore/Nilai		320	332	548	606	626	640	3072	512	0	0	0	
Skore/nilai rata-rata		10.00	10.38	17.13	18.94	19.56	20.00	96.00	16.00	0.00			
Tidak tuntas		0	1	0	0	0	0	0	0	0			
Tidak Tuntas (%)		0.0%	3.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			
Tuntas		32	31	32	32	32	32	32	32	-			
Prosentase Ketercapaian.		100.0%	96.9%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%			

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

LAMPIRAN 20

Daftar Nilai Ulangan Harian

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK1 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas, Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ANNISA FEBRIANI	90		80		85											85
2	APRITA DIKMA PRATIWI	91		85		88											88
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	92		83		88											88
4	ARYANI PENGESTU	93		85		89											89
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	91		82		87											87
6	BEKTI PUSPITA SARI	97		83		90											90
7	CINDI ARDILA	89		81		85											85
8	DELLA SEPTIANA	86		87		87											87
9	DIANA WULANDARI	86		85		86											86
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	92		80		86											86
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	88		80		84											84
12	ERSANTI ALFAREZA	85		85		85											85
13	ETIK NAZDIFAH	86		85		86											86
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	97		83		90											90
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	91		85		88											88
16	GELIS MULATININGRUM	82		80		81											81
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	91		86		89											89
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	92		82		87											87
19	LISTYA VIVI NURAINI	88		83		86											86
20	LUSY FATIQA SARI	90		81		86											86
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	93		84		89											89
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	88		89		89											89
23	MITA PRASTIWI	81		80		81											81
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	88		86		87											87
25	NURUL AZIZAH	82		87		85											85
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	88		85		87											87
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	83		88		86											86
28	TISHA GUSTININGRUM	81		84		83											83
29	UMI RAHAYU	87		80		84											84
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	80		84		82											82
31	YULIANA SAPUTRI	88		87		88											88
32	YUNITA RAHMAWATI	83		83		83											83

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 1989013 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK1 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ANNISA FEBRIANI	97		83		90											90
2	APRITA DIKMA PRATIWI	97		85		91											91
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	99		83		91											91
4	ARYANI PENGESTU	94		85		90											90
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	95		85		90											90
6	BEKTI PUSPITA SARI	99		85		92											92
7	CINDI ARDILA	99		85		92											92
8	DELLA SEPTIANA	98		85		92											92
9	DIANA WULANDARI	93		80		87											87
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	94		85		90											90
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	96		80		88											88
12	ERSANTI ALFAREZA	99		85		92											92
13	ETIK NAZDIFAH	96		85		91											91
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	99		85		92											92
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	94		85		90											90
16	GELIS MULATININGRUM	98		85		92											92
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	97		85		91											91
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	95		85		90											90
19	LISTYA VIVI NURAINI	97		85		91											91
20	LUSY FATIQA SARI	99		85		92											92
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	97		85		91											91
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	96		85		91											91
23	MITA PRASTIWI	100		85		93											93
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	99		85		92											92
25	NURUL AZIZAH	96		83		90											90
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	94		80		87											87
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	97		85		91											91
28	TISHA GUSTININGRUM	91		85		88											88
29	UMI RAHAYU	95		85		90											90
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	95		85		90											90
31	YULIANA SAPUTRI	97		85		91											91
32	YUNITA RAHMAWATI	95		85		90											90

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2. Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Setiap Tingkatan Jabatan Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	96		83		90											90
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	98		85		92											92
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	87		86		87											87
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	90		84		87											87
5	BETHARI SUPROBOWATI	82		81		82											82
6	DEBI HABSARI	90		80		85											85
7	DEVI NUR FEBRIANTY	77		80		79											79
8	DITYA AYU WULANDARI	79		81		80											80
9	EVIN RIVANA	83		83		83											83
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	89		89		89											89
11	FITRI RAHMAWATI	91		80		86											86
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	92		86		89											89
13	IBHET WARDANA	77		85		81											81
14	IDA FEBRIANA	95		88		92											92
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	80		84		82											82
16	LINDA DWI ASTUTIK	89		85		87											87
17	MARTA TIA NINGSIH	91		85		88											88
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	81		86		84											84
19	MUTIA ATMA AGITA	80		82		81											81
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	88		83		86											86
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	94		86		90											90
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	85		89		87											87
23	PUTRI ERININGTIAS	94		84		89											89
24	RINA YULIAWATI	86		86		86											86
25	RISA LIDIANA	79		82		81											81
26	SEPTIA WATI	94		85		90											90
27	SITI WAHYUNI	88		80		84											84
28	SULIS PRIYANGGITA	74		85		80	80				80						80
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	94		85		90											90
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	81		80		81											81
31	WAHYU TRI WIBOWO	70		80		75	80				80						80
32	YULIA WIDYASTUTI	86		84		85											85

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Strutur Organisasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	98		80		89											89
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	99		83		91											91
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	96		83		90											90
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	97		83		90											90
5	BETHARI SUPROBOWATI	95		78		87											87
6	DEBI HABSARI	96		80		88											88
7	DEVI NUR FEBRIANTY	94		85		90											90
8	DITYA AYU WULANDARI	95		80		88											88
9	EVIN RIVANA	96		80		88											88
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	99		83		91											91
11	FITRI RAHMAWATI	96		80		88											88
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	99		85		92											92
13	IBHET WARDANA	99		84		92											92
14	IDA FEBRIANA	96		83		90											90
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	92		85		89											89
16	LINDA DWI ASTUTIK	96		83		90											90
17	MARTA TIA NINGSIH	92		85		89											89
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	95		78		87											87
19	MUTIA ATMA AGITA	84		80		82											82
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	85		83		84											84
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	97		78		88											88
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	93		83		88											88
23	PUTRI ERININGTIAS	99		83		91											91
24	RINA YULIAWATI	99		80		90											90
25	RISA LIDIANA	98		80		89											89
26	SEPTIA WATI	99		78		89											89
27	SITI WAHYUNI	97		80		89											89
28	SULIS PRIYANGGITA	91		83		87											87
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	99		83		91											91
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	97		83		90											90
31	WAHYU TRI WIBOWO	95		84		90											90
32	YULIA WIDYASTUTI	95		84		90											90

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 1964312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK3 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ADISTA PUTRI FATIMA	85		85		85											85
2	AFIFAH RIFA ASTARI	83		83		83											83
3	AMANDA FAISARI	92		85		89											89
4	AMELIA CELSI PUTRI UTAMI	79		83		81											81
5	AN NISA SEPTIANA	83		88		86											86
6	ANGGITIA NURANTIKASARI	85		81		83											83
7	ANNISA NUR HASANAH	87		83		85											85
8	AYUK NURUL LATIFAH	89		85		87											87
9	DEVI HELMALIA PUTRI	85		88		87											87
10	DWI ASTUTI	85		85		85											85
11	ERNALAILATUN HASANAH	87		83		85											85
12	ERVINA VITRIANI	81		83		82											82
13	INGGIT PRAMUDITA	87		84		86											86
14	ISNA NUR'AINI	87		85		86											86
15	LAILA DZIRWATUN NISA	89		85		87											87
16	LAILA NOVITA SARI	85		85		85											85
17	LINDA RAHMIASTUTI	91		84		88											88
18	LUSI YUWANDA	84		84		84											84
19	MAYNANDA PUTRI RAHMAWATI	83		85		84											84
20	MONYCA DAMAYANTI	91		86		89											89
21	NABILA	91		88		90											90
22	NINDY PUTRI KURNIAWATI	92		88		90											90
23	PUJI RAHAYU	86		85		86											86
24	PUTRI NUR AISYAH	82		84		83											83
25	RINI ANTIKA	83		82		83											83
26	RISKA MEGA SAPUTRI	82		86		84											84
27	SEPTY NURLIA ARYANTI	90		83		87											87
28	SINDI NUR LATIFAH	81		83		82											82
29	UMI FATIMAH	91		83		87											87
30	VENTI VERONIKA	85		85		85											85
31	VERANI DWI AZHARI	85		85		85											85
32	VINA OKTAVIA	84		85		85											85

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP.PENGETAHUAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK3 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

KUR/AD/BK3/F-009

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ADISTA PUTRI FATIMA	98		84		91											91
2	AFIFAH RIFA ASTARI	99		88		94											94
3	AMANDA FAISARI	97		85		91											91
4	AMELIA CELSI PUTRI UTAMI	94		88		91											91
5	AN NISA SEPTIANA	97		84		91											91
6	ANGGITIA NURANTIKASARI	99		85		92											92
7	ANNISA NUR HASANAH	98		80		89											89
8	AYUK NURUL LATIFAH	99		85		92											92
9	DEVI HELMALIA PUTRI	99		85		92											92
10	DWI ASTUTI	99		85		92											92
11	ERNALAILATUN HASANAH	96		85		91											91
12	ERVINA VITRIANI	96		84		90											90
13	INGGIT PRAMUDITA	99		85		92											92
14	ISNA NUR'AINI	98		85		92											92
15	LAILA DZIRWATUN NISA	98		84		91											91
16	LAILA NOVITA SARI	98		84		91											91
17	LINDA RAHMIASTUTI	96		86		91											91
18	LUSI YUWANDA	95		88		92											92
19	MAYNANDA PUTRI RAHMAWATI	98		89		94											94
20	MONYCA DAMAYANTI	98		80		89											89
21	NABILA	98		84		91											91
22	NINDY PUTRI KURNIAWATI	99		89		94											94
23	PUJI RAHAYU	96		86		91											91
24	PUTRI NUR AISYAH	93		85		89											89
25	RINI ANTIKA	97		84		91											91
26	RISKA MEGA SAPUTRI	96		88		92											92
27	SEPTY NURLIA ARYANTI	99		84		92											92
28	SINDI NUR LATIFAH	96		84		90											90
29	UMI FATIMAH	98		82		90											90
30	VENTI VERONIKA	96		86		91											91
31	VERANI DWI AZHARI	98		89		94											94
32	VINA OKTAVIA	97		89		93											93

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ADHITYA FEBRYANJANI	89		84		87											87
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	90		86		88											88
3	ANISA RANGGAWATI	88		83		86											86
4	ANNISA DWI SAFITRI	86		80		83											83
5	AYU AYLYANA	89		84		87											87
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	87		81		84											84
7	DEVI EKO WATI	82		85		84											84
8	DINA WULANDARI	83		83		83											83
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	86		85		86											86
10	ELFIANA NURFITASARI	86		85		86											86
11	ELISA MUTIAWATI	86		80		83											83
12	ERIN DIAN ASTUTIK	81		82		82											82
13	ESTIYANA	87		84		86											86
14	FETTY RIASTUTI	79		80		80											80
15	FINDI FATIKA	84		83		84											84
16	FITRIANA	81		80		81											81
17	HILDA FAUQUL ULUM	83		80		82											82
18	INSAN FITRI UTAMI	86		80		83											83
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	88		84		86											86
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	91		86		89											89
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	84		84		84											84
22	MAY DEWI DAMAYANTI	81		87		84											84
23	META PRASASTI	80		80		80											80
24	MILA RAHMA WAHYUNI	83		80		82											82
25	MUTIK NORHALIMAH	86		82		84											84
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	85		80		83											83
27	NUR HAZIZAH	87		83		85											85
28	RAHMAWATI	87		89		88											88
29	SISKA MEILANI	89		84		87											87
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	87		82		85											85
31	VINNA	77		86		82											82
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	83		80		82											82

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP.PENGETAHUAN

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

No	Nama siswa	Penilaian Harian (PH) 1					Perbaikan 1 Penilaian Harian 1					Perbaikan 2 Penilaian Harian 1					Pen. Harian (PH) 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	Portofolio	PH1	
1	ADHITYA FEBRYANJANI	92		82		87											87
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	97		80		89											89
3	ANISA RANGGAWATI	95		80		88											88
4	ANNISA DWI SAFITRI	91		80		86											86
5	AYU AYLYANA	99		82		91											91
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	97		80		89											89
7	DEVI EKO WATI	96		80		88											88
8	DINA WULANDARI	92		80		86											86
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	98		80		89											89
10	ELFIANA NURFITASARI	98		80		89											89
11	ELISA MUTIAWATI	95		80		88											88
12	ERIN DIAN ASTUTIK	94		80		87											87
13	ESTIYANA	98		80		89											89
14	FETTY RIASTUTI	97		83		90											90
15	FINDI FATIKA	98		82		90											90
16	FITRIANA	97		80		89											89
17	HILDA FAUQUL ULUM	98		80		89											89
18	INSAN FITRI UTAMI	94		83		89											89
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	99		82		91											91
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	98		80		89											89
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	95		82		89											89
22	MAY DEWI DAMAYANTI	98		82		90											90
23	META PRASASTI	95		80		88											88
24	MILA RAHMA WAHYUNI	94		82		88											88
25	MUTIK NORHALIMAH	94		80		87											87
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	95		80		88											88
27	NUR HAZIZAH	96		80		88											88
28	RAHMAWATI	95		83		89											89
29	SISKA MEILANI	94		82		88											88
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	99		80		90											90
31	VINNA	92		83		88											88
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	98		80		89											89

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 19802241009

LAMPIRAN 21

Daftar Nilai Keterampilan

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

KUR/AD/BK3/F-014

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK1 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	
1	ANNISA FEBRIANI	90			90									90
2	APRITA DIKMA PRATIWI	80			80									80
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	80			80									80
4	ARYANI PENGESTU	80			80									80
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	80			80									80
6	BEKTI PUSPITA SARI	85			85									85
7	CINDI ARDILA	80			80									80
8	DELLA SEPTIANA	80			80									80
9	DIANA WULANDARI	85			85									85
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	80			80									80
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	80			80									80
12	ERSANTI ALFAREZA	80			80									80
13	ETIK NAZDIFAH	90			90									90
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	85			85									85
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	80			80									80
16	GELIS MULATININGRUM	83			83									83
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	80			80									80
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	80			80									80
19	LISTYA VIVI NURAINI	80			80									80
20	LUSY FATIQA SARI	80			80									80
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	80			80									80
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	82			82									82
23	MITA PRASTIWI	83			83									83
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	85			85									85
25	NURUL AZIZAH	90			90									90
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	85			85									85
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	85			85									85
28	TISHA GUSTININGRUM	83			83									83
29	UMI RAHAYU	80			80									80
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	83			83									83
31	YULIANA SAPUTRI	90			90									90
32	YUNITA RAHMAWATI	82			82									82

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMPETENSI KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK1 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Strktur Organisasi
4.4 Mebuat Bentuk Sruktur Organisasi

KUR/AD/BK3/F-014

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	ANNISA FEBRIANI	90			90									90
2	APRITA DIKMA PRATIWI	90			90									90
3	ARYA LISTA NOVIANA SUCI RAMADHANI	90			90									90
4	ARYANI PENGESTU	90			90									90
5	AYU NIMAS PUSPANINGRUM	90			90									90
6	BEKTI PUSPITA SARI	90			90									90
7	CINDI ARDILA	90			90									90
8	DELLA SEPTIANA	90			90									90
9	DIANA WULANDARI	90			90									90
10	ENDAH AYU PUSPANINGRUM	90			90									90
11	ERLINA SITI NUR AMELIA WATI	90			90									90
12	ERSANTI ALFAREZA	90			90									90
13	ETIK NAZDIFAH	90			90									90
14	EVA MELIA NUR ANGGRAINI	90			90									90
15	GALUH SAFITRI NGESTI RAHAYU	90			90									90
16	GELIS MULATININGRUM	90			90									90
17	HERDINA PUTRI MAHARANI	90			90									90
18	KURNIA PUSPITA ANJANI	90			90									90
19	LISTYA VIVI NURAINI	90			90									90
20	LUSY FATIQA SARI	90			90									90
21	MAULIA PUTRI RAMADANI	90			90									90
22	MEGA NUR KHOFIFAH INDARWATI	90			90									90
23	MITA PRASTIWI	90			90									90
24	MUTIARA RATNA RUWINDA	90			90									90
25	NURUL AZIZAH	90			90									90
26	PATRECIA THANIA WIBOWO	90			90									90
27	PRIA ANGGITA ISTIQOMAH	90			90									90
28	TISHA GUSTININGRUM	90			90									90
29	UMI RAHAYU	90			90									90
30	VIKA APRILIA TRI HANDINI	90			90									90
31	YULIANA SAPUTRI	90			90									90
32	YUNITA RAHMAWATI	90			90									90

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari,
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

KUR/AD/BK3/F-014

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas, dan Uraian Pekerjaan Pada Kegiatan Administrasi
4.2 Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan Administrasi

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	90			90									90
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	90			90									90
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	90			90									90
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	90			90									90
5	BETHARI SUPROBOWATI	90			90									90
6	DEBI HABSARI	90			90									90
7	DEVI NUR FEBRIANTY	82			82									82
8	DITYA AYU WULANDARI	80			80									80
9	EVIN RIVANA	87			87									87
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	87			87									87
11	FITRI RAHMAWATI	87			87									87
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	90			90									90
13	IBHET WARDANA	80			80									80
14	IDA FEBRIANA	90			90									90
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	90			90									90
16	LINDA DWI ASTUTIK	90			90									90
17	MARTA TIA NINGSIH	82			82									82
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	90			90									90
19	MUTIA ATMA AGITA	90			90									90
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	87			87									87
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	90			90									90
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	82			82									82
23	PUTRI ERININGTIAS	87			87									87
24	RINA YULIAWATI	90			90									90
25	RISA LIDIANA	87			87									87
26	SEPTIA WATI	80			80									80
27	SITI WAHYUNI	90			90									90
28	SULIS PRIYANGGITA	90			90									90
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	90			90									90
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	87			87									87
31	WAHYU TRI WIBOWO	87			87									87
32	YULIA WIDYASTUTI	87			87									87

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMPETENSI KETERAMPILAN

KUR/AD/BK3/F-014

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK2 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	
1	ALFIYA AMALIA PUTRI	90			90									90
2	ANISA ANGGI RAHMANIA	90			90									90
3	ASTRID ATIKA WIDASARI	90			90									90
4	AUFA ATHA HULUL KHALIDA	90			90									90
5	BETHARI SUPROBOWATI	90			90									90
6	DEBI HABSARI	90			90									90
7	DEVI NUR FEBRIANTY	90			90									90
8	DITYA AYU WULANDARI	90			90									90
9	EVIN RIVANA	90			90									90
10	FEBRIANTI DWI RISTYANINGRUM	90			90									90
11	FITRI RAHMAWATI	90			90									90
12	HASTUNING EMMA WULANDARI	90			90									90
13	IBHET WARDANA	90			90									90
14	IDA FEBRIANA	90			90									90
15	KRISTIANI DIAH TRI PAMUNGKAS	90			90									90
16	LINDA DWI ASTUTIK	90			90									90
17	MARTA TIA NINGSIH	90			90									90
18	MARTINA ANGGIA PURWADITA	90			90									90
19	MUTIA ATMA AGITA	90			90									90
20	NUNUK RAHAYU PARWATI	90			90									90
21	NUR ISLAH KHOIRIAH	90			90									90
22	OKTAVIA WIDYASTUTI	90			90									90
23	PUTRI ERININGTIAS	90			90									90
24	RINA YULIAWATI	90			90									90
25	RISA LIDIANA	90			90									90
26	SEPTIA WATI	90			90									90
27	SITI WAHYUNI	90			90									90
28	SULIS PRIYANGGITA	90			90									90
29	VALENTINA RATRI SETYANINGRUM	90			90									90
30	VERONICA TINUK PRASETYAWATI	90			90									90
31	WAHYU TRI WIBOWO	90			90									90
32	YULIA WIDYASTUTI	90			90									90

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 2 KOMPETENSI KETERAMPILAN

KUR/AD/BK3/F-014

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL
Materi Pokok : Analisis Jabatan
Kompetensi Dasar 3.2 Menganalisis Jabatan, Tugas, dan Uraian Pekerjaan pada Kegiatan Administrasi
4.2. Membuat Uraian Tugas Pada Kegiatan

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	
1	ADHITYA FEBRYANJANI	80			80									80
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	85			85									85
3	ANISA RANGGAWATI	80			80									80
4	ANNISA DWI SAFITRI	80			80									80
5	AYU AYLYANA	80			80									80
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	80			80									80
7	DEVI EKO WATI	80			80									80
8	DINA WULANDARI	80			80									80
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	80			80									80
10	ELFIANA NURFITASARI	80			80									80
11	ELISA MUTIAWATI	85			85									85
12	ERIN DIAN ASTUTIK	80			80									80
13	ESTIYANA	80			80									80
14	FETTY RIASTUTI	90			90									90
15	FINDI FATIKA	90			90									90
16	FITRIANA	85			85									85
17	HILDA FAUQUL ULUM	85			85									85
18	INSAN FITRI UTAMI	90			90									90
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	80			80									80
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	80			80									80
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	80			80									80
22	MAY DEWI DAMAYANTI	80			80									80
23	META PRASASTI	85			85									85
24	MILA RAHMA WAHYUNI	80			80									80
25	MUTIK NORHALIMAH	85			85									85
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	85			85									85
27	NUR HAZIZAH	85			85									85
28	RAHMAWATI	80			80									80
29	SISKA MEILANI	90			90									90
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	80			80									80
31	VINNA	80			80									80
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	80			80									80

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 14802241009

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMPETENSI KETERAMPILAN

KUR/AD/BK3/F-014

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
Kelas/Semester : 10 AK4 / GANJIL
Materi Pokok : Struktur Organisasi
Kompetensi Dasar 3.4 Memilih Bentuk Struktur Organisasi
4.4 Membuat Bentuk Struktur Organisasi

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	praktek	project	portofolio	NA	
1	ADHITYA FEBRYANIANI	90			90									90.00
2	ANGGITA HANIFFITRIYANA	90			90									90.00
3	ANISA RANGGAWATI	90			90									90.00
4	ANNISA DWI SAFITRI	90			90									90.00
5	AYU AYLYANA	90			90									90.00
6	DESNIA ZALSABILA LARASATI	90			90									90.00
7	DEVI EKO WATI	90			90									90.00
8	DINA WULANDARI	90			90									90.00
9	EKA PUTRI AYUNINGTYAS	90			90									90.00
10	ELFIANA NURFITASARI	90			90									90.00
11	ELISA MUTIAWATI	90			90									90.00
12	ERIN DIAN ASTUTIK	90			90									90.00
13	ESTIYANA	90			90									90.00
14	FETTY RIASTUTI	90			90									90.00
15	FINDI FATIKA	90			90									90.00
16	FITRIANA	90			90									90.00
17	HILDA FAUQUL ULUM	90			90									90.00
18	INSAN FITRI UTAMI	90			90									90.00
19	ISNAINI LAILY PUSPITA NINGRUM	90			90									90.00
20	KHAIRUNISSA NURUL FAUZIA	90			90									90.00
21	LIA PRAMISTI SUSILOWATI	90			90									90.00
22	MAY DEWI DAMAYANTI	90			90									90.00
23	META PRASASTI	90			90									90.00
24	MILA RAHMA WAHYUNI	90			90									90.00
25	MUTIK NORHALIMAH	90			90									90.00
26	NINDA SILVIA OKTAVIANI	90			90									90.00
27	NUR HAZIZAH	90			90									90.00
28	RAHMAWATI	90			90									90.00
29	SISKA MEILANI	90			90									90.00
30	SYAFIRA HANIF ARKHAMNI	90			90									90.00
31	VINNA	90			90									90.00
32	VISKA IMARTA NUGRAHENI	90			90									90.00

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Budiman, S.Pd
NIP. 19640312 198903 1 012

Wonosari, 15 November 2017
Mahasiswa PLT

Arifah Dwi Astuti
NIM. 19802241009

LAMPIRAN 22

Catatan Harian

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : ARIFAH DWI ASTUTI
NO. MAHASISWA : 14802241009
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	Jumat, 15 Sept 2017	09.00 - 11.00	Penerjunan Mahasiswa PLT	Diawali oleh 9 mahasiswa dan guru/staf mahasiswa S-1 mahasiswa izin diberikan sedang ada kepentingan keluarga. Penerjunan mahasiswa PLT dikampingi oleh Ibu Asteng Pudyaningsih selaku DPL dan Bapak Mudji Muljatno selaku Kepala Sekolah serta Bapak Suardi selaku wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum SMK N 1 Wonosari. Sekolah menerima mahasiswa PLT dengan baik	
2	Sabtu, 16 Sept 2017	08.00 - 11.00	Observasi	Kegiatan ini berupa melakukan pengamatan dan tanya jawab kepada guru pembimbing yaitu Bapak Budiman selaku guru Administrasi Umum. Bahan yang ditanya-	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				kan yaitu mengenai RPP, silabus, jam pelajaran, modul, dan jadwal mengajar. Selain itu juga konsultasi mengenai metode belajar atau model pembelajaran yang dapat digunakan.	
8	Senin, 18 Sept 2017	07.00 - 08.00 (1)	Upacara Bendera	Mengikuti kegiatan upacara bendera yang diikuti oleh semua guru dan karyawan serta seluruh siswa SMK N 1 Wonosari. Amanat upacara berupa pemberian apresiasi kepada sekolah kepada siswa yang telah berhasil meraih juara di Nasional di bidang pendidikan. Upacara bendera dihikuti peserta dengan khidmat	
		08.30-09.40 (2)	Memberi mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah membantu mengajar guru pelajaran. Akan tetapi Guru pembimbing (Bapak Budiman) sedang ada keperluan sehingga Agenda yang dilakukan adalah pertemuan dengan siswa kelas X AK 3 dengan jumlah siswa sebanyak 32 orang. Selain itu juga ada sharing-sharing mengenai	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		8.27 - 10.15	Membuka pengajar	bantuan dan kemudahan yang diberikan oleh guru. Dengan adanya diskusi mengenai kesulitan siswa dalam menerima materi maka kita dapat mengetahui dan memahami metode dan model pembelajaran apa yang sebaiknya diterapkan Kegiatan yang dilakukan adalah membuka mengisi jam pelajaran. Mahasiswa guru pendamping (Bapak Budiman) sedang ada kepentingan diluar. Agenda yang dilakukan adalah perkenalan dengan siswa kelas X AK 1 dengan jumlah 32 orang. Cukup ibu guru ada sharing - sharing mengenai kesulitan dan hambatan yang dialami oleh siswa. Dengan adanya sharing mengenai kesulitan siswa dalam memahami materi maka kita dapat mengetahui dan menentukan media, metode dan model pembelajaran apa yang sebaiknya diterapkan. Terimakasih guru telah memberikan kegiatan di perkuliahan.	
		9.45 - 9.47	Membuka Mengajar	Kegiatan yang dilakukan adalah membuka mengisi jam pelajaran. Mahasiswa guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				[illegible] kegiatan [illegible] anak-anak. Agenda yang dilakukan adalah perkenalan dengan cara [illegible] dengan jumlah [illegible] 12 anak. Selain itu juga ada sharing. Disini mengajak [illegible] yang [illegible] oleh [illegible]. Dengan adanya sharing mengajak [illegible] untuk [illegible] materi [illegible] dapat mengetahui [illegible] mudah [illegible] apa yang [illegible] disampaikan. Terhadap apa yang [illegible] mengajak [illegible] di [illegible]	
4	Selasa 6 - 10 Sept 2019	09.30 - 11.00	Pembuatan RPP	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat RPP yang disesuaikan di sekolah dengan mengacu RPP yang sudah ada yang sudah ada sebelumnya. Seperti cara pembelajaran RPP yang dibuat adalah RPP yang akan digunakan untuk mengajar pada minggu depan. RPP yang dibuat adalah KD 2 pada Aqidah Akhlak. Kegiatan ini [illegible] pembuatan RPP [illegible]	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.30 - 15.00	Observasi media pembelajaran	Kegiatan ini berupa observasi mengenai media pembelajaran untuk anak usia dini. Media pembelajaran untuk anak usia dini yaitu Alat permainan edukatif, Alat peraga, dan Lembar kerja. Alat permainan edukatif yang digunakan yaitu Puzzle, Balok, dan Lego. Alat peraga yang digunakan yaitu Gambar, Boneka tangan, dan Kartu huruf.	
		17.21 - 18.40	Mengajar pembelajaran	Kegiatan yang dilakukan adalah yang pertama mempersiapkan diri untuk mengajar materi tentang Bahasa Inggris. Kedua, mempersiapkan media yang akan digunakan untuk pembelajaran. Media yang digunakan adalah dengan media gambar. Ketiga, mengajar anak-anak dengan materi tentang Bahasa Inggris. Keempat, evaluasi dan refleksi pembelajaran yang telah dilakukan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 20 Sept 2023	13.27 - 13.35	Pembagian tugas Ujian Nasional	Hasil wawancara mengenai tugas ujian di SMA Unggul yang dilakukan dalam rapat tugasnya Mahasiswa dilakukan dan Bapak dan ibu guru mengenai kemudian Kegiatan ujian nasional 2 jam pelajaran 1 jam pertama digunakan untuk belajar, kemudian 1 jam dilanjutkan untuk ujian. Ujiannya dalam nilai 30 menit - 1 jam Untuk menyelesaikan ujiannya menggunakan aplikasi Pegunaan praktik.	
		Pukul 13.35	Pembelajaran Tari (Bapak Bachtiar S.)	Kegiatan yang dilakukan adalah Tari dalam materi menggunakan kelengkapan Pegunakan tarik yang cocok dikenakan dalam yaitu Bapak Bachtiar Tari dalam dan 60 tahun yang lainnya menjadi 2 pilihan yaitu dan kemudian dan tidak kemudian Tarian 2 tujuan dan Pola Tarian dan dengan bahkan pak yang dikenakan dalam gerakan yang kemudian untuk melatih hewan dan yang Gerakan.	
	Jumat, 22 Sept 2023	09.20 - 10.00	Wawancara PPT	Kegiatan yang dilakukan adalah kunjungan PPT dengan Guru Pembimbing mengenai Materi tugas dengan VR di dan kemudian Tugas pada ini dari PPT yaitu kegiatan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				kegiatan pembelajaran. mereka pembelajaran sudah siap atau belum.	
	Selasa, 23 Sept 2019	07.00 - 14.00	Jaga Piket	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga piket harian di lobby SMP N 1 Bawang dimana dibuat 2 mahasiswa dan 2 guru. Hal yang dilakukan adalah menyapa murid yang masuk, membantu perizinan siswa yang akan keluar kelas, membantu guru memberikan tugas apabila guru sedang berhalangan hadir dan membantu mencatat siswa atau guru yang sedang dibutuhkan.	
	Senin, 24 Sept 2019	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Mengikuti kegiatan upacara bendera yang diikuti oleh semua guru dan karyawan serta seluruh siswa SMP N 1 Bawang. Amanat upacara kepala pb kabupaten. Meliputi kegiatan pramuka yang wajib harus terus dilaksanakan di sekolah dan manfaat / prestasi yang dapat diambil dari kegiatan kepramukaan. Upacara berjalan lancar dan diikuti peserta dengan khidmat.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.00 - 09.30 (2)	Mengajar (2)	Kegiatan mengajar RPP 1 atau pertemuan pertama untuk mapel X AK 2 Materi KD 2 yaitu analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi. Kegiatan pembelajaran dilakukan dengan kondusif dan siswa sangat kondusif dalam mengikuti pembelajaran.	
		10.55 - 12.35 (2)	Mengajar	Kegiatan mengajar RPP 1 atau pertemuan pertama untuk mapel X AK 1. Pembelajaran dimulai KD 2 yaitu Analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi KBM diikuti 32 siswa dan pembelajaran diikuti dengan kondusif.	
		12.55 - 14.35 (2)	Mengajar	Kegiatan mengajar RPP 1 atau pertemuan pertama untuk mapel X AK 4. Pembelajaran dimulai KD 2 yaitu analisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi. KBM diikuti oleh 32 siswa dan pembelajaran diikuti dengan kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 26 Sept 2023	07.00 - 09.00 (2)	Mengaji	Kegiatan mengaji BTQ dan pertemuan pertama untuk kelas X dan XI. Pembelajaran yang materi ke 2, Anwarul jalaluan, untuk hijaiyah dan Pengenalan dalam kegiatan adaptasi-nilainya SDM dapat oleh santri dan dalam kelancaran ngaji tersebut	
		14.00 - 15.30 (2)	Pendampingan UDP (Literasi Dasar Kepemimpinan)	Kegiatan yang dilakukan adalah pendampingan kegiatan UDP dengan kegiatan tersebut adalah untuk saling kenal dan dengan tujuan pembentukan dan pengelolaannya kegiatan yang dilakukan adalah mengenalkan tanda, membaca merupakan untuk pembukaan UDP yang dipandu oleh kakak fasilitator, dan setelah itu dari mahasiswa PLT diberikan untuk mengisi kegiatan selanjutnya dengan mengenalkan motivasi, dan sharing seputar kegiatan organisasi. Kegiatan UDP dapat ini sangat antusias ini suara, pendapat, pemikiran dan kebersamaan PLT	
	Rabu, 27 Sept 2023	13.00 - 21.00 (11)	Pendampingan UDP (Literasi Dasar Kepemimpinan)	Kegiatan yang dilakukan adalah untuk membuat ngaji untuk santri pesantren, Pendampingan dan praktik adalah ini dilaksanakan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dengan acara doa mpa pagi dan dilan-jutkan makan pagi.	
		14:00 - 21:00 (7h)	Pendampingan LDK	Kegiatan yang dilakukan adalah bebah peserta yaitu peserta diberi untuk pembuat-an proposal, emulasi Pelatihan untuk mengetahui kepayan peserta dalam adanya suatu konflik. Selain itu peserta diajarkan atau diberi pemahaman untuk mebah kebersamaan atau kekeluargaan pada setiap regiatan.	
	Rabu, 28 Sept 2019	07.00 - 19.00 (12)	Pendampingan LDK	Kegiatan yang dilakukan adalah bintal dengan pelatihan mental siswa dan melatih siswa dalam mengeluar-kan pendapat ~~pendapat~~ ~~pendapat~~ ~~pendapat~~

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 29 Sept 2017	07.30 - 11.00 (3.5)	Pembuatan soal UTS	Kegiatan ini dilakukan dengan pembuatan soal UTS untuk kelas X Akuntansi dibawah bimbingan dari Guru Pembimbing untuk mata pelajaran Administrasi Umum. Materi UTS adalah dari KD 3 dan KD 4. Soal UTS berbentuk essay	
	Sabtu, 30 Sept 2017	07.00 - 14.00 (7)	Jaga Pasi	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga pasi harian di lobby SMK N 1 Wonosari dimana dibuka 2 mahasiswa dan 3 guru. Hal yang dilakukan adalah mengurus surat izin yang masuk, memberikan perizinan siswa yang akan dipanggil kelas, membantu guru memberikan tugas apabila guru sedang berhalangan hadir dan membantu mencarikan siswa atau guru yang dibutuhkan.	
	Minggu, 1 Okt 2017	07.00 - 08.30 (1.5)	Upacara pelatihan pancasila & pelantikan pengurus OSIS	Kegiatan yang dilakukan adalah mengikuti upacara pelatihan pancasila yang sekaligus dilanjutkan pelantikan pengurus OSIS periode 2017/2018 Upacara	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dibuat oleh seluruh guru & karyawan, Sekolah dasar dan juga mahasiswa PLT. Pembuatan upacara adalah Kalender Kurikulum. Alasannya yang disampaikan pembina upacara adalah visi dan misi - misi dan harapan untuk pengurus OSIS yang baru Kegiatan upacara diakhiri dengan khidmat.	
		08.30 - 10.00 (1,5)	Pengenalan Kepala Sekolah.	Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengenal sekolah dengan Kepala Sekolah yakni Bapak Mudji Mulyono. Acara tersebut dilakukan untuk perpisahan dilaksanakan Bapak Kepala Sekolah sudah purna tugas. Acara tersebut dibuka oleh Bapak Ibu Guru serta karyawan dan seluruh mahasiswa PLT	
	Senin, 2 Okt 2013	07.00 - 08.30 (2)	UTS	Kegiatan yang dilakukan adalah UTS di kelas X AK 2, yang diawas di siang dan siswa yang sebaliknya	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				adalah 32 siswa. Seluruh mengikuti UTS dengan tenang dan tertib.	
		09.15 - 10.45 (1)	UTS	Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan UTS mata pelajaran administrasi umum untuk kelas XAP 1 dengan jumlah siswa 32. Siswa mengikuti UTS dengan tenang dan tertib.	
		12.45 - 13.45 (2)	UTS	Kegiatan yang dilakukan adalah memberikan dan mengawasi UTS untuk mata pelajaran Administrasi umum di kelas XAP yang diikuti 32 siswa. Siswa mengikuti kegiatan UTS dengan tenang dan tertib.	
		14.30 - 15.30 (3)	Pendampingan tari	Kegiatan yang dilakukan adalah membantu pendampingan tari dimana dibuka 3 pleton - 2 pleton wanita perempuan dan satu pleton laki-laki. Kegiatan tari dibuka dibimbing 2 pembina dan 3 mahasiswa PLP. Dan mahasiswa PLP mendampingi 1 pleton perempuan tingkat 1	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 3 Oktober 2023	08.00 - 9.00	Koreksi soal UTS	Kegiatan yang dilakukan mengkoreksi soal UTS mata pelajaran administrasi umum untuk kelas X AK 2. Dari hasil koreksi, 80% siswa lulus remidi dan mendapat nilai yang bagus diatas KKM dengan nilai tertinggi 9,7.	
		12.25 - 14.45	UTS.	Kegiatan yang dilaksanakan adalah memberikan dan mengawas UTS untuk mata pelajaran administrasi umum. UTS dilaksanakan untuk kelas X AK 3 yang diikuti 30 siswa, dari siswa yang kehadirannya adalah 21. Kegiatan UTS berlangsung dengan tenang dan tertib.	
	Rabu, 4 Oktober 2023	09.30 - 09.50	Menunggu UTS	Kegiatan yang dilakukan adalah ~~seminar~~ menunggu UTS mata pelajaran spreadsheet kelas XI AK 3 dikarenakan guru pembina pengampu mata pelajaran sedang ada dinas keluar. UTS berlangsung dengan 31 siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dan diskusi dengan tenang dan tertib.	
		09.00-13.00	Menunggu UTS	Kegiatan yang dilaksakan adalah menunggu kegiatan UTS di kelas XI AK 2. dengan mata pelajaran akuntansi keuangan kegiatan tersebut membantu guru pengampu sedang ada acara diluar sekolah. UTS diikuti 20 siswa dan berlangsung tenang dan tertib.	
		13.30 - 17.30	Pendampingan tonk	Kegiatan yang dilakukan adalah ikut dalam melatih, mengawasi berjalannya kegiatan tonk yang akan diikuti oleh tonk. Tonk dilaksanakan dengan penambahan materi dan pemantapan materi yang sudah diberikan. Tonk diikuti 60 siswa dengan 2 pelatih dan dan OSIS. Siswa mengikuti tonk dengan antusias dan semangat.	
	Kamis, 5 Oktober 2023	07.00-09.15	Menunggu UTS dan remidi	Kegiatan yang dilakukan adalah membantu mendampingi UTS dan remidi kelas XI AK 4 diharapkan guru pengampu mata pelajaran sedang ada acara diluar. UTS diikuti 36 siswa. UTS tersebut	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Untuk mata pelajaran perbankan dasar siswa mengikuti dengan kondusif dan tertib.	
		17.00 - 18.30	Pendampingan Tutti	Kegiatan yang dilakukan adalah ikut mapel melakukan, menyesuaikan berjalannya kegiatan tutti yang akan dilaksanakan dan tutti dilaksanakan dengan penambahan materi dan pemantapan materi yang sudah diberikan. Tutti dihadiri 68 siswa dengan 2 pelatih, dan dengan OSIS. Siswa mengikuti tutti dengan semangat dan antusias.	
	Jumat, 6 Oktober 2023	19.30 - 21.30	Kerelas LIT	Kegiatan dilakukan dengan mengkoreksi LKS di kelas X AK 2 dan XAK 9. Dari hasil koreksi 90 % siswa dinyatakan tidak remidi dan mendapatkan hasil yang baik.	
	Jumat, 6 Oktober 2023	07.30 - 18.00	Kerelas LIT	Kegiatan yang dilakukan dengan mengkoreksi LKS di kelas X AK 2 dan melanjutkan X AK 9 yang belum. Dari hasil koreksi 90 % siswa dinyatakan tidak remidi dan mendapat hasil yang baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf OPL
		11.00 - 12.30	Penggunaan bahasa ibu	Peserta yang mengikuti sebelum mengikuti penggunaan bahasa ibu yang cukup sebelumnya ada 2 orang 3 kemudian sebagai mulai bahasa. Penggunaan dikenal oleh peserta ternyata guru atau bahasa yang sangat tidak pada sebelumnya membiasakan PAT dan dengan oleh lebih dengan ini kurang dimana orang yang untuk mereka sehingga agar dapat mengajarkan kita - pada dia dengan guru dia dengan proses belum oleh tidak ada lagi.	
	Selasa, 7 Oktober 2015	09.00 - 11.15	Pleno	Peserta yang mengikuti pada mulai mengisi pre test kurang di lobby. Dan di 2 kelompok dimana dibuat 3 mahasiswa dan 1 guru PAI yang dibentuk adalah mengurus surat izin masuk mencari peserta pada yang akan ada agar tidak mempersiapkan mendukung Agar akan mengisi kelas apakah guru siswa berhubungan kantor dan membantu mencatat siswa atau guru yang akan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.30 - 15.30	Pendampingan tari	Kegiatan pendampingan tari di SMP N 3 Wonosari yang terdiri dari 2 pilihan putri. kegiatan yang dilakukan adalah evaluasi pos 2 dan penambahan materi. Sesuai dengan harapan pengajar yang sudah di setting dan sesuai dengan lomba dan materi persiapan lomba.	
	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Kegiatan upacara bendera yang diikuti oleh guru, siswa dan karyawan. Kegiatan dilaksanakan untuk mencerminkan jiwa nasionalisme seperti upacara pada hari Sabtu dan tema pidato adalah media sosial. Kegiatan berjalan dengan lancar dan tertib. Namun upacara tidak berlangsung dengan khidmat.	
		08.10-09.20	Mengajar	Kegiatan mengajar PPL 2 dikelas XI IPS 3 oleh RD → Pengenalan Analisis Jabatan. Kuis dan ulangan jabatan dalam kegiatan pembelajaran dengan materi mengenal, menulis dan tahap-tahap kegiatan dalam analisis jabatan. Pembelajaran dilaksanakan dengan diskusi oleh 2 siswa dan pertama dan dengan penyampaian materi dan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.45 - 11.05	Mengajar	pelaksanaan pembagian kelompok diskusi dan pemberian tanggung jawab kegiatan dalam analisis jabatan dimana 1 kelompok terdiri dari 4 orang. Kegiatan mengajar pada bulan ini yaitu pada analisis jabatan, tugas dan wewenang jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi mengenal metode dan tahap-tahap kegiatan dalam kegiatan analisis jabatan. Kegiatan pembelajaran dibuka dengan diskusi oleh 3 orang dan peran dan dengan penyampaian materi dan pelaksanaan pembagian kelompok dilanjutkan dengan diskusi tentang tahap kegiatan dalam analisis jabatan dimana 1 kelompok terdiri dari 4 orang dan 1 kelompok 5 orang. Kegiatan pembelajaran ditutup dengan berdoa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12.25 - 12.45	Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 2 dikelas 2 AP 1 yaitu KD 2. Analisa jabatan. Agus dan uraian jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi manfaat, metode dan faktor kegiatan dalam kegiatan contoh jabatan. Kegiatan pembelajaran dilakukan oleh 3 guru dan pertama guru dengan penyampaian materi dan selanjutnya pembagian kelompok dilanjutkan dengan diskusi tentang faktor kegiatan dalam uraian jabatan dimana 1 kelompok terdiri 2 orang. Kegiatan pembelajaran diikuti dengan kondusif	
		9.00-10.30	Pendampingan kunjungan	Kegiatan pendampingan guru 2 pelatihan PTK N 3 Bitanjan dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 Oktober 2021. Kegiatan materi anak lomba 4 pos 2 yang telah ditentukan oleh panitia	
	Selasa, 19 Oktober 2021	08.30-09.40	Pendampingan mengerjakan tugas	Kegiatan pendampingan mengerjakan tugas korespondensi dikelas 2 AP2 dengan materi telephone dikarenakan guru yang bersangkutan sedang sakit. Kegiatan diikuti oleh 32 siswa. Kegiatan berlangsung kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.55 - 11.15	Mengajar	Kegiatan pembelajaran mengajar kelas berangkat dari 1 AP 3 dengan materi telephone conversation guru yang bersangkutan tidak hadir kegiatan untuk 2 jam pelajaran kegiatan berlangsung kondusif	
		12.45 - 13.45	Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 2 dilaksanakan di kelas 1 AK 2 pada 10 Oktober jumlah siswa dan siswi yang hadir 30 orang dengan materi materi tentang kegiatan sehari-hari dan tempat-tempat kegiatan dalam kegiatan pembelajaran dilakukan dengan cara guru memberikan contoh terlebih dahulu kemudian siswa mengikuti dan mempraktikkan di depan kelas dengan pengucapan yang benar dan pelafalan yang benar. Kemudian siswa diminta untuk membuat kalimat sesuai dengan kegiatan sehari-hari dan mempraktikkan di depan kelas.	
	Rabu, 9 Oktober 2019	09.55 - 11.15	Mengajar mengajar PPP	Memberikan materi pelajaran kepada siswa siswi yang meninggalkan kelas dan ulangan, sehingga harus diganti dengan mengerjakan tugas kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh siswa siswi, mencuci mobil dan membantu apabila ada tamu yang berkunjung guru.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.00 - 15.30	Pendampingan tonti	Kegiatan pendampingan tonti 2 peleton putri SMK N 1 Banyuasin dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 Oktober 2017. Kegiatan materi untuk lomba di Pos 1 yang telah ditentukan oleh panitia.	
	Kamis, 12/10	11.00 - 19.00	Survei Kemah	Kegiatan ini adalah survei tempat yang akan digunakan untuk kemah pada tanggal 16 - 20 Oktober 2017. Survei dilakuk oleh 3 guru, 8 siswa dan 4 dari mahasiswa PLT. Survei dengan di Hutan Bumder dan baru pertemuan Kalinggo. Kegiatan dilangsungkan dari jalan - tempat outbond, dll.	
		14.30 - 17.00	Pendampingan tonti	Kegiatan pendampingan oleh 2 peleton putri SMP N 1 Banyuasin dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 oktober 2017. Kegiatan materi untuk lomba. Kegiatan dibimbing oleh 2 pembina dan dibantu oleh OSIS dan mahasiswa PLT.	
	Jumat, 13/10	07.30 - 12.00	Pembukaan PPP	Kegiatan ini dilaksanakan dengan membuat PPP yang dibawa di sekolah dengan mengisi PPP yang sudah ada yang tertinggal akan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				observation kepada Guru pendamping PPL yang akan ada pertemuan ke-1 yaitu untuk ke-2 dengan pembelajaran materi pada jadwal yang telah ditentukan	
	Kamis, 12/10	07.00 - 14.00	Jaga Piket	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga piket harian di lobby SMK N 3 Manado dimana ditugaskan 2 mahasiswa dan 2 guru PPL yang ditugaskan adalah mengurus surat ijin yang baik masuk maupun keluar, memberikan pelayanan pada yang akan mengurus surat, mencatat siswa apabila kegiatan apabila guru di sekolah berhalangan hadir dan membuat rekapitulasi siswa atau guru yang sedang sakit/ijin.	
	Jumat, 13/10	~~Pukul 07.00 - 08.00~~	~~Apel pagi~~		
		08.00 - 12.00	Pendampingan KBM	Kegiatan pendampingan kbm di kelas pada SMK N 3 Manado. Adapun rangkaian kbm yang akan dilaksanakan langsung di kelas ada beberapa pertemuan materi yang akan digunakan untuk kbm tetap mengacu pada silabus (silabus yang telah disusun pada UP dan guru pamong PPL dan guru pamong	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 16/10	07.00 - 07.30	Apel pagi	Apel pagi adalah kegiatan pengganti upacara diberlakukan untuk sekolah yang tidak memungkinkan untuk upacara. Apel pagi diikuti oleh seluruh siswa dan juga guru dan karyawan.	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 di kelas X AK 2 yaitu KD. 3 Analisis jabatan, hak dan beban jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi pelajaran materi mengenai proses analisis jabatan dan macam jabatan dalam administrasi. Kegiatan pembelajaran diikuti 32 siswa dan pertama diisi dengan presensi dan dilanjutkan dengan penyampaian materi.	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 di kelas X AK 1 yaitu KD. 3 Analisis jabatan, hak dan beban jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi proses analisis jabatan dan macam jabatan dalam administrasi. Kegiatan pembelajaran diikuti 32 siswa dan pertama diisi dengan presensi dan dilanjutkan dengan penyampaian materi. Siswa mengikuti pembelajaran dengan kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 Adelia x AP 4 pada KD 3 Analisis jabatan, bagus dan urutan jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi proses analisis jabatan dan macam jabatan dalam kegiatan administrasi. Kegiatan pembelajaran berjalan 30 menit dan peserta aktif dengan presentasi dan dilanjutkan dengan mengumpulkan makalah. Secara mengikuti pembelajaran dengan baik/ar.	
	Selasa, 17/10/2023	09.30 - 11.00	Evaluasi PPP	Kegiatan tersebut dilakukan dengan membuat PPP untuk pertemuan ke-4 pada KD 3 yaitu dengan membuat soal 10 pertanyaan atau untuk ulangan harian KD 3 dengan bentuk soal uraian dengan jumlah 10 diantaranya 5 soal pengetahuan dan 1 soal keterampilan.	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 Adelia x AP 3 pada KD 3 Analisis jabatan, bagus dan urutan jabatan dalam kegiatan administrasi dengan materi proses analisis jabatan dan macam jabatan dalam kegiatan administrasi. Kegiatan pembelajaran berjalan 30 menit dan peserta aktif dengan presentasi dan dilanjutkan dengan pengumpulan makalah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 Adelia X MF 4 pada KD 3 Analisis jaringan, bagus dan antusias ia belajar dalam kegiatan pembelajaran dengan materi proses analisis jaringan dan macam jaringan dalam kegiatan pembelajaran. Kegiatan pembelajaran berjalan 30 menit dan peserta aktif dengan presentasi dan dilanjutkan dengan pengumpulan makalah. Siswa mengikuti pembelajaran dengan baik.	
	Selasa, 17/10/23	09.30 - 11.00	Evaluasi PPP	Kegiatan tersebut dilakukan dengan membuat PPT untuk pertemuan ke-4 pada KD 3 yaitu dengan membuat soal 10 pertanyaan atau untuk siswa kelas KD 3. dengan bentuk soal uraian dengan jumlah 10 diantaranya 9 soal pengetahuan dan 1 soal keterampilan.	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 3 Adelia X MF 3 pada KD 3 Analisis jaringan, bagus dan antusias jaringan dalam kegiatan pembelajaran dengan materi proses analisis jaringan dan macam jaringan dalam kegiatan administrasi. Kegiatan pembelajaran berjalan selama 30 menit dan peserta aktif dengan presentasi dan dilanjutkan dengan pengumpulan makalah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Siswa mengikuti pembelajaran dengan kondusif	
		17.00 - 21.00	Berkumpulnya kembali (mengisi absen)	Kegiatan yang dilakukan adalah ~~Ngaji~~ mendampingi kembali kelas 2 yaitu kelas XI AP dan XI AK dan mahasiswa PLT ikut mengisi dengan menyumbangkan puisi dan lagu. Kegiatan juga diikuti oleh guru pembimbing. Malam ini ungkap berlangsung dengan meriah.	
	Rabu, 16/10/2019		Berkumpulnya Kembali.		
		05.00 - 07.00	Masak pagi dan persiapan pagi	Kegiatan yang dilakukan adalah memasak untuk sarapan bagi panitia dan pembina sekitar 20 orang. Setelah memasak dilanjutkan dengan memperesapkan dan sarapan pagi. Untuk mahasiswa PLT hanya hanya ada yang ikut di kegiatan dan ada yang membantu di dapur.	
		09.00 - 11.00	Masak siang dan makan siang	Kegiatan yang dilakukan adalah memasak untuk makan siang bagi panitia dan pembina sekitar 20 orang. Setelah memasak dilanjutkan dengan makan siang dan ibadah serta istirahat sebentar.	
		13.00 - 16.00	Masak dan sharing dan makan malam	Kegiatan yang dilakukan adalah masak untuk makan malam bagi panitia dan pembina	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				sekitar 50 orang. Sebelum masak diingat kan untuk mandi, shalat dan dilanjut kan malam bersama dengan panitia dan pemateri.	
		1800 - 19.00	Persiapan acara malam	Kegiatan yang dilakukan adalah breefing persiapan acara acara malam dimana pembagian tugas untuk jaga pos dan juga pos keyangan.	
		19.30 - 22.30	Acara malam	Kegiatan yang dilakukan adalah acara malam dimana diisi oleh siswa kelas 2 yaitu dari kelas XI TB, XI MM, dan XI TKR dengan jumlah 170 orang. Panitia, pemateri dan mahasiswa PL I melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tugas ada yang jaga pos dan pos keyangan. Kegiatan berlangsung dalam keras dan juga menyenangkan.	
	Kamis, 19/10/2017		(Pendampingan Asrama)		
		04.00 - 07.00	Mandi, sarapan pagi, shalat.	Kegiatan yang dilakukan adalah mandi shalat subuh bersama dengan peserta dan pemateri juga panitia yang dilanjutkan dengan senam pagi yang dipimpin oleh panitia dari OSIS dan DA dimana peserta mengikuti dengan	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Point CPL
				Sangat antusias. Sebelum acara mulai ke ruang untuk mencuci tangan yang pemateri sebelumnya untuk berdoa bersama. Siswa terlihat sangat semangat dalam mengikuti rangkaian kegiatan.	
		07.00 - 08.00	Makan dan pembagian kelompok.	Kegiatan dilaksanakan dengan protokol ketat dan ketentuan pemateri untuk pelaksanaan kelompok. Kelompok merupakan nama tim dan terdiri dari beberapa teman-teman yang disekap pas berdekatan tapi dan dalam kelompok tidak hanya bermain tetapi juga terdapat ilmu pelajaran dari sana dan tidak pernah ada pelajaran kepedulian sosial. Pada kegiatan pemateri serta pemateri dan mahasiswa PLT yang berdiri di orang dibagi kami untuk juga pas dan membantu kelancaran acara.	
		08.00 - 10.00	Ice breaking	Kegiatan ini berupa ice breaking yang dipandu oleh para peserta diminta untuk menjadi pelangi dan kami yang berbaris membentuk di sekitar PLT dan juga pemateri permainan yang luar biasa seperti sekarang ini saat dan pilung pon.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Siswa pun tak kompak enjoy dengan rangkaian kegiatan lagunya dan siswa terlihat semangat dan ceria antusias.	
		14.00-17.00	Lomba masak dan kesenian Nusantara	Kegiatan tersebut diadakan ada lomba masak, ada lagu kesenian daerah, tentang bahasa jawa. Dengan adanya lomba tersebut diharapkan siswa tidak meninggalkan kebiasa-kebiasaan yang dahulu. Dari pihak mahasiswa PLT ikut membantu dengan menjadi juri pada kesenian nusantara yang peserta perwakilan 1 orang dari 19 anggah.	
		19.00 -23.20	Upacara api unggun dan pena	Kegiatan dilaksanakan dengan diawali upacara api unggun dengan pembina dari guru yang diikuti seluruh peserta kemah dan berlangsung khidmat. Selanjutnya penampilan pensi dari masing-masing kelas yaitu ada 6 kelas. Ditambah ada dari mahasiswa PLT yang ikut menyumbangkan puisi dan lagu. Serta ada penayangan video kegiatan yang telah berlangsung. Para peserta pun sangat tertarik dan menikmati pena tersebut.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 30/10/20		(Pendampingan harian)		
		07.00 - 08.00	Masuk dan pengecekan area-area tempat	Kegiatan yang dilakukan adalah membantu narasumber untuk pengecekan panitia, pemateri. Setelah itu dilanjutkan dengan bersih-bersih tempat dan memberikan perlengkapan yang diawal untuk kembali untuk dikembalikan lagi.	
		13.00 - 15.00	Kegiatan KPP dan revisi	Kegiatan yang dilakukan adalah bersama KPP peserta ke-4 yaitu mengenai soal ulangan harian dalam bentuk essay/uraian. Kegiatan guru pembimbing dengan hasil dan jumlah soal terlalu banyak sehingga diperintahkan revisi dengan mengganti dan memberikan soal dan mengurangi jumlah dan bobot soal.	
	Sabtu, 31/10/20	09.00 - 14.00	Jaga piket	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga piket harian di tabel SMP N 1 Donggala dimana diduduk oleh 2 mahasiswa dan 3 guru. Hal yang dilakukan adalah mengisi buku tamu yang datang masuk, memberikan ulpen, dll atau membantu guru yang berkepentingan masuk kelas dan membantu	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				mencarikan siswa atau guru yang akan ditandingkan.	
	Jumat	14.00 - 17.00	Pendampingan tonk	Kegiatan pendampingan tonk a pleton putri SMP N 1 Wonosari dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan tanggal 29 Oktober 2019. Selain pemantapan materi yang akan digunakan untuk lomba tetap siswa juga diberi latihan fisik misal push up, jumping jack dan jalan jongkok.	
	Senin, 28/ Oktober	07.00 - 08.10	Pembelajaran di kelas	Kegiatan dilaksanakan dengan pembelajaran PPP 4 KD 2 yaitu tes formatif atau ulangan harian. Tes formatif di kelas X AP 2 yang diikuti 32 siswa. Siswa diminta untuk mengerjakan soal pengetahuan dan keterampilan yang mana berjumlah 10 soal. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tertib.	
		08.30 - 10.15	Pembelajaran di kelas	Kegiatan dilaksanakan dengan pembelajaran PPP 4 KD. 2 yaitu tes formatif atau ulangan harian. Tes formatif di kelas X AP 1 yang diikuti 30 siswa. Siswa diminta untuk mengerjakan soal pengetahuan dan keterampilan yang mana berjumlah 10 soal. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tertib.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.15 - 11.45	Pembelajaran di kelas	Kegiatan dilanjutkan dengan pembelajaran PPT 4 No. 2 yaitu tes formatif akan dengan bentuk tes formatif di kelas x AP 4 yang terbuk 31 siswa dengan 1 siswa peluang untuk. Siswa diberikan untuk mengerjakan soal pengetahuan dan keterampilan yang mana berjumlah 10 soal - Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan tertib	
		11.45 - 12.00	Pendampingan Asesi	Kegiatan pendampingan kepada 2 peserta didik yaitu ke 1 asesmen dalam ranah kognitif yang akan dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2019. Selain pendampingan terhadap yang akan digunakan untuk kepada peserta didik agar dapat siap untuk mengikuti proses yang ini dan yang lainnya.	
	Selasa 29/10/19	07.00 - [illegible]	Kegiatan lainnya	Kegiatan dilanjutkan dengan kegiatan lainnya bersama ke 3 dengan [illegible] dan juga pelajaran yang diajarkan administrasi. Kemudian dilanjutkan untuk kelas x AP 4. Dan juga mendapat ini siswa dengan hasil yang cukup memuaskan.	
		11.25 - 12.45	Pembelajaran di kelas	Kegiatan dilanjutkan dengan pembelajaran PPT 5 No. 2 yaitu tes formatif akan dengan bentuk tes formatif di kelas x AP 3 yang diikuti 31 siswa dengan 1 siswa peluang [illegible]	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Siswa diminta untuk mengerjakan pengetahuan dan keterampilan yang berjumlah 10 soal. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan konsisten.	
		9.00 - 11.00	Pendampingan tonk	Kegiatan pendampingan tonk e piston putri Smk N 1 Bangsan dalam rangka lomba yang akan diselenggarakan pada tanggal 29 Oktober 2019. Selain pemantapan materi yang akan digunakan untuk lomba, latihan juga akan lebih fokus misalnya push up-jumping jup, dan yang paling penting diselenggarakan tidak diselenggarakan di sekolah tetapi latihan di rumah (Alun-alun wonosari) dimana juga digunakan untuk melatih mental siswa yang tentu akan dihadapi oleh banyak orang-disekitar.	
	Rabu, 23/ 10/19	07.00-	Kerja bakti ulangan	Kegiatan dilakukan dengan mengerjakan ulangan harian PTD 2. Ananda yakinkan, ucapkan dan bagus pekerjaan pada kegiatan administrasi. Karena dilakukan untuk mengerjakan 10 siswa X AK 2. Ada dikelas mengerjakan dari kelas X AK 1 mendapat 10 siswa. Dan hasil kerja siswa mendapatkan nilai yang baik - cukup dengan kelas kami.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30 - 10.15	Jaga Ulangan	Kegiatan yang dilakukan adalah jaga ulangan karena pada di hari ini PTS dilaksanakan guru sedang mau kegiatan lain sehingga kelas kita masuk kelas. Siswa yang mengikuti ulangan ada 12 siswa kelas mengikuti ulangan dengan tertib dan lancar.	
		10.30 - 11.00	Koreksi ulangan	Kegiatan dilakukan dengan mengoreksi ulangan harian PAI 2 Angkatan, jawaban, kunci dan juga penyelesaian pada lembaran nilai masing-masing. Koreksi dilakukan dengan mencocokkan kunci AJK 1 sebanyak 30 siswa dikoreksi 20 siswa dan AJK 2. Dari hasil koreksi siswa mendapatkan nilai dengan rata-rata 8	
		11.30 - 12.00	Pendampingan Ibadah	Kegiatan pendampingan ibadah 3 pleton putra ini di lapangan dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2019. Kegiatan dilakukan dengan menyiapkan materi dan juga pembagian tempat yang akan digunakan untuk ibadah	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 26/10	08.00-14.00	Rapat Mingguan	Kegiatan dilakukan dengan mengikuti rapat dan FP 2 Andrew Sekolah, rapat dan tugas pekerjaan pada kegiatan administrasi. Kegiatan dilakukan dengan melanjutkan kelas X AK 4 sebanyak 24 siswa dilanjutkan x AK 3 sebanyak 24 siswa. Dari hasil kegiatan siswa mendapatkan nilai diatas KKM yaitu 75	
		14.00-17.00	Pendampingan tari	Kegiatan pendampingan lomba 2 platon putri SMK N 1 Wonosari dalam rangka lomba yang akan dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2024 Kegiatan dilakukan dengan pendampingan materi dan juga pelatihan platon putri tari SMK Negeri 1 Wonosari Kegiatan dilakukan dengan antusias siswa juga sangat semangat latihan karena mereka mendekati hari H lomba.	
	Jumat, 27/10	07.30-11.00	Pembuatan RPP	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat RPP yang dilakukan di sekolah dengan mengacu KD baru yaitu KD 4 yaitu menyusun struktur organisasi dengan materi pengertian, fungsi, dan struktur organisasi. RPP tersebut selanjutnya akan dikumpulkan kepada guru pembimbing S	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 19/ 10	07.00 - 08.40	Upacara Sumpah Pemuda	Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengikuti upacara sumpah pemuda yang diikuti oleh Bapak Lurah selaku pembina Upacara dibuka oleh MC dan dipimpin oleh Bapak/Ibu guru dan karyawan. Setelah upacara dan pembacaan PLT UMY telah upacara dilanjutkan dengan pembacaan naskah dan penandatanganan oleh Bapak Drs. Sunarso Kabid Upacara ditutup dengan Hadroah	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 16/ 10/ 25	07.30 - 09.45	Jaga Pasar	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga pasar kaget di Lokasi SMA N 1 Ulubelu dimana disini = mahasiswa dan 5 guru. Hal yang dilakukan adalah mengatur arus lalu lintas yang akan melewati kawasan, memberikan arah kepada para pengendara yang melewati kawasan tersebut dan membantu mengarahkan orang-orang yang sedang berbelanja.	
		13.45 - 15.00	Pengembangan PBP	Kegiatan yang dilakukan adalah kunjungan ke PBP perwakilan 1 orang mengenai pengertian, tujuan, apa aktivitas organisasi mereka serta pembentukan dengan kami oleh perwakilan tersebut menyebutkan adapun nama.	
	Sabtu Minggu, 18/ 10/ 25	08.00 - 12.00	Bersih-bersih lokasi kkn	Kegiatan yang dilakukan adalah pembersihan kantor desa - kegiatan dimulai dengan membersihkan ruang UP Pertama kali dibersihkan ke rumah dan yang kedua ke kantor desa dan di dalam kantor desa ini terdapat beberapa ruangan lainnya yaitu PKK dll. Kegiatan pembersihan kantor desa membersihkan dimulai dari lantai 2 kemudian turun ke lantai 1 dan dari lantai 1 kemudian turun ke bawah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				nomor 15 dan tingkat 2 mendapat undian nomor 20 - Beserta telah menunjukkan semua kemampuan dan tampil dengan sebaik mungkin - Lomba tarik tersebut mendapat hasil juara 1 kategori yel-yel untuk tarik tingkat 2	
	Senin, 30/10	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengikuti upacara yang dipimpin oleh guru, karyawan dan siswa. Kegiatan dilaksanakan di lapangan pembina (di depan sekolah). Isi dari yang disampaikan adalah diharapkan agar siswa tetap meningkatkan prestasi di SMK N 1 Wonosari	
		08	Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 5 dikelas X AK 2 Pada KD 4. Menyusun bentuk struktur organisasi dengan materi pengertian, fungsi dan kedudukan serta prinsip struktur organisasi. Kegiatan pembelajaran dimulai pk 08.00 dan dengan kegiatan diskusi kelompok dengan mengerjakan materi tersebut. Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran juga kondusif	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPP 5 dikelas X AK 1 pada KD 4. Menyusun bentuk struktur organisasi dengan materi pengertian, fungsi, dan prinsip struktur organisasi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 1/ [illegible]	08.00 - 9.00	Memberikan PTP	Kegiatan ini dilaksanakan dengan memberikan PTP dan bahan ajar yang akan diberikan di sekolah dengan mengecek PTP yang sudah ada yang kemarin untuk dikembalikan kepada Guru PTP yang diberikan untuk [illegible] 6 dan 7 pada [illegible] yang dan berikut pengenalan	
	Kamis, 3/ [illegible]	07.00 - 14.00	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi piket - kami di Lobby gate N 3 bersama dengan 2 mahasiswa dan 3 guru. Hal yang dilakukan adalah mengawasi anak yang akan datang terlambat, memberi tahu guru mereka bagi apabila guru tidak datang hadir dan memberikan siswa dan guru yang datang	
	Jumat, 4/ [illegible]	08.00 - 9.00	Konsultasi PTP	Kegiatan yang dilakukan adalah berkonsultasi PTP dengan guru pembimbing untuk perbaikan ke 2 dan mengambil dan mengetikan mengenai perubahan PTP dengan berdasarkan saran hasil konsultasi.	
	Sabtu, 4/ [illegible]	07.00 - 14.00	Piket Lobby	Kegiatan yang dilakukan adalah mengisi piket kami di lobby gate N 3 bersama dengan 2 mahasiswa dan 3 guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 5/10	07.00-08.30	Mengajar	Hal yang dilakukan mahasiswa mengucap salam yang saya dengar bahwa saya bantu guru saat guru mengajar siswa mendengarkan guru sedang berbicara baik dan memperhatikan guru yang dilakukan.	
		10.15 - 11.45	Mengajar	Kegiatan mengajar PPL 1 dan 2 dilakukan di SD Negeri 10 Kota Manado berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan pembelajaran dibuka dengan salam, dilanjutkan dengan berdoa bersama, mengecek kehadiran siswa, dan dilanjutkan dengan apersepsi. Kegiatan pembelajaran menggunakan video dan siswa juga yang dilakukan. Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik.	
				Kegiatan mengajar PPL 1 dan 2 dilakukan di SD Negeri 10 Kota Manado berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan pembelajaran dibuka dengan salam, dilanjutkan dengan berdoa bersama, mengecek kehadiran siswa, dan dilanjutkan dengan apersepsi. Kegiatan pembelajaran menggunakan video dan siswa juga yang dilakukan. Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				Kegiatan pembelajaran dibuka dengan kegiatan berdoa bersama kelompok masing-masing kelompok 4 orang dengan menjelaskan materi tersebut. Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan kondusif	
			Mengajar	Kegiatan mengajar PPL I dikelas X AK 4 yaitu KD 4. Menyusun bentuk struktur organisasi dengan materi pengertian, fungsi, dan pedoman serta prinsip struktur organisasi. Kegiatan pembelajaran dibuka 32 siswa dengan metode belajar berdiskusi kelompok masing-masing kelompok 4 orang dengan menjelaskan materi tersebut. Siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan kondusif.	
	Selasa, 21/10	12.20 - 13.40	Mengajar	Kegiatan mengajar PPL I dikelas X AK 3 yaitu KD 4. Menyusun bentuk struktur organisasi dengan materi pengertian fungsi, dan pedoman serta prinsip struktur organisasi. Kegiatan pembelajaran dibuka 31 siswa dengan metode belajar diskusi kelompok masing-masing kelompok 4 orang dengan menjelaskan materi tersebut siswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan kondusif.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.45 - 15.45	Mengajar	Kegiatan mengajar PPP C dan 7 untuk ED 4 Mengajarkan bentuk struktur organisasi dengan contoh pimpinan organisasi dan bentuk struktur organisasi. Kegiatan pembelajaran dibuka di kelas dengan membuat kelompok belajar kemudian pembelajaran mengajar-mencatat video dan melanjutkan dengan Jurnal dan guru dan murid. Guru mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.	
	Selasa, 7/11/18		Mengajar	Kegiatan mengajar PPP C dan 7 untuk ED 4 Mengajarkan bentuk struktur organisasi dengan contoh pimpinan organisasi dan bentuk struktur organisasi. Kegiatan pembelajaran dibuka di kelas dengan membuat kelompok belajar kemudian pembelajaran video mengajar dengan contoh struktur dan guru dan murid. Guru mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.	
	Rabu, 8/11/18	08.00 - 09.00	Pembimbingan PPP	Kegiatan ini dilakukan dengan membahas PPP dan laporan untuk ke perawat / bidang kesehatan. Berkaitan ini Angkatan 2 dengan membahas untuk data hasil yang dan dikembangkan ke guru kesehatan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 9/10/25	09.00 - 11.00	Mengajar PPL	Kegiatan yang dilakukan adalah berupaya PPL untuk pertemuan minggu depan berdasarkan RPP yang disiapkan sebelumnya. Hal yang dilakukan adalah mengajar dengan baik dan lancar sesuai dengan RPP yang disiapkan. Kendala yang dihadapi tidak ada.	
	Jumat, 10/10/25	11.00 - 14.00	Jaga piket	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga piket harian di kelas XII IPA 1 bersama dengan teman sejawat dan guru. Hal yang dilakukan adalah mengisi buku piket yang berisi nama dan jam hadir guru, memberikan tugas apabila guru tidak hadir dan mencatat pergantian guru jika ada guru yang berhalangan.	
	Sabtu, 11/10/25	07.00 - 14.00	Jaga piket	Kegiatan yang dilakukan adalah menjaga piket harian di kelas XII IPA 1 bersama dengan teman sejawat dan guru. Hal yang dilakukan adalah mengisi buku piket yang berisi nama dan jam hadir guru, memberikan tugas apabila guru tidak hadir dan mencatat pergantian guru jika ada guru yang berhalangan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 15/4/08	07.00 - 08.30	Mengajar	Kegiatan mengajar untuk RPP 8 yaitu ulangan harian KD. 9 Menyusun berita Struktur organisasi untuk kelas X AK 2 yang diikuti 32 siswa. Siswa mengikuti kegiatan ulangan harian dengan tertib dan kondusif.	
		08.30 - 10.15	Koreksi ulangan harian	Kegiatan dilaksanakan dengan koreksi harian kelas X AK 2. Dari hasil ulangan tersebut diperoleh hasil yang memuaskan dimana kelas ada siswa yang remidi dan rata-rata 80.	
		10.15 - 11.45	Mengajar	Kegiatan mengajar untuk RPP 8 yaitu ulangan harian KD. 9 Menyusun berita Struktur organisasi untuk kelas X AK 3 yang diikuti 32 siswa. Siswa mengikuti kegiatan ulangan harian dengan tertib dan kondusif.	
		12.45 - 13.45	Mengajar	Kegiatan dilaksanakan mengajar untuk RPP 8 yaitu ulangan harian KD 9 Menyusun berita Struktur organisasi untuk kelas X AK 4 yang diikuti 31 siswa-siswi dimana 1 siswa sedang sakit. Siswa mengikuti kegiatan ulangan harian	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dengan lancar dan kondusif.	
	Selasa, 14/Juni/24	07.00 - 8.00	Senam ulangan kenaikan	Kegiatan dilaksanakan dengan lancar kondisi kelas X AK 1 dan AK 4. Dari kegiatan tersebut diperoleh hasil yang memuaskan dimana hadir dari siswi yang masuk dan rata-rata 80	
			Mengajar	Kegiatan mengajar untuk PPP 1 yaitu ulangan harian KD 4 Menyusun laporan keuangan organisasi untuk kelas X AK 3 yang diikuti 31 siswa. Siswa mengikuti kegiatan ulangan harian dengan lancar dan kondusif	
	Rabu, 15/Juni/24	07.00 - 08.30	Koreksi ulangan harian	Kegiatan dilaksanakan dengan koreksi ulangan harian kelas X AK 3. Dari kegiatan tersebut diperoleh hasil yang memuaskan dimana hadir dari siswa yang ikut ujian dan rata-rata 80	
		08.30 - 10.15	Jaga Ulangan	Kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan arahan untuk mengawas ulangan mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 32. Siswa mengikuti ujian dengan lancar dan kondusif.	

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

Wonosari, 2017

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah,	Guru Pembimbing,	Dosen Pembimbing Lapangan,	Yang Membuat,
Drs. Susiyanti, M.Pd.	Budiman, S.Pd.	Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.	Arifah Dwi Astuti

PEMERINTAH DAERAH DIY SMKN 1 WONOSARI DISDIKPORA

LAMPIRAN 23

Matrik Pelaksanaan Program

Kerja PLT

MATRIKS PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

F01
MATRIK PROGRAM KERJA

NOMOR LOKASI :

NAMA LOLASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

NAMA MAHASISWA: **ARIFAH DWI ASTUTI**

NO MAHASISWA : 14802241009

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. Penerjunan Mahasiswa PLT	2										2
	b. Observasi Lingkungan Sekolah	2										2
	c. Penyusunan Matrik Program PLT			2		2						4
2.	Administrasi Pembelajaran / Guru											
	a. Instrument-instrumen		2	2	2	2	2					10
	b. Silabus, prota, prosem			6								6
	c. Membuat jadwal mengajar			2								2
3.	Pembelajaran Kokurikuler											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		1		1		1		1		1	5

	2) Mengumpulkan materi		1	1	1	1	1	1	1	1		8
	3) Membuat RPP		2	1	1	1	1	1	1	1		9
	4) Menyiapkan/membuat media		1	1								2
	5) Menyusun materi		3									3
	b. Mengajar Terbimbing											
	1) Praktik mengajar di kelas			8	8	8	8	8	8	8	8	64
	2) Penilaian dan evaluasi			2		2		2		2		8
	3) Piket guru			9	9	9	9		9	9	9	72
	4) Konsultasi dengan DPL			1		1		1				3
	5) Membuat soal ulangan dan evaluasi					2	2	2				6
4.	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara Bendera Hari Senin			1	1	1	1	1	1	1	1	8
	b. Upacara Sumpah Pemuda								1			1
	c. Pengajian					2.5						2,5
	d. Perpisahan dengan kepala sekolah				2							2
	e. Upacara Hari Kesaktian Pancasila				1							1
	f. Membantu Guru		12			2			1	6		21
	g. Pendampingan Menonton G30S/KI				1							1
	h. Upacara Hari Pahlawan									1		1
5.	Kegiatan Ekstrakurikuler											
	a. Kepramukaan											
	1. Pendampingan Kemah Wiratama							60				60
	b. OSIS											
	1. Pendampingan LDDK				21							21
	2. Pendampingan Tonti			9	9		9	9	9			54
6.	Pembuatan Laporan PLT											
	1. Persiapan											
	a. Mempelajari Laporan PLT									4		4

MATRIKS PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

FDI
MATRIK PROGRAM KERJA

	b. Membuat Laporan PLT										5	5
	c. Penggandaan Laporan PLT										2	2
	2. Tindak Lanjut										2	2
	d. Pengumpulan Laporan PLT										1	2
JUMLAH JAM		4	22	45	57	56	34	73	32	33	29	385

Wonosari, 20 September 2017

Kepala Sekolah,

PEMERINTAH DAERAH DIY SMKN 1 WONOSARI DISDIKPORA

Dra. Sriyanti, M.Pd
NIP 19650219 199003 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd
NIP 19570403 198303 1 005

Mahasiswa,

Arifah Dwi Astuti
NIM 14802241004

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

F01
MATRIK PROGRAM KERJA

NOMOR LOKASI : .....

NAMA LOKASI : SMK NEGERI 1 WONOSARI

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

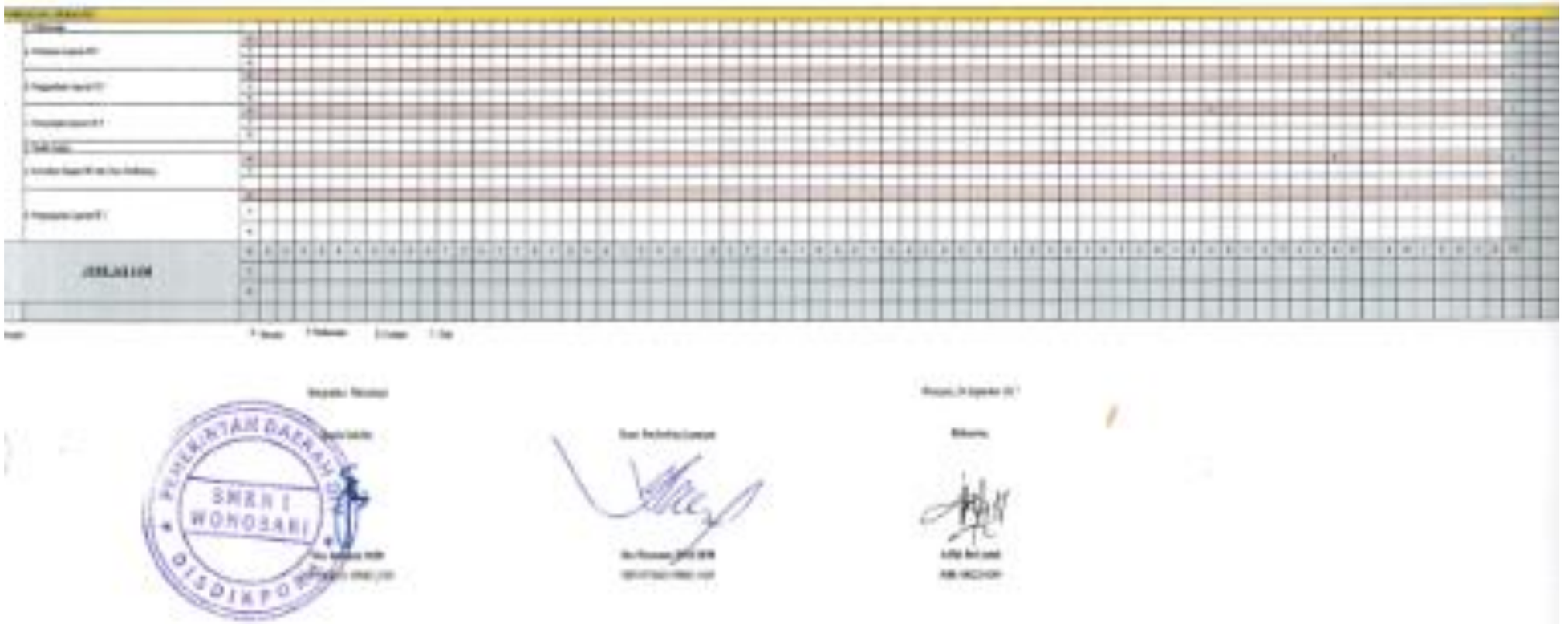
NAMA MAHASISWA : **ARIFAH DWI ASTUTI**

NO. MAHASISWA : 14802241009

FAK / JUR / PRODI : FE / PENDIDIKAN ADMINISTRASI / PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

| No | Program/Kegiatan PPL | | MINGGU/HARI KE- | | |

| | | |



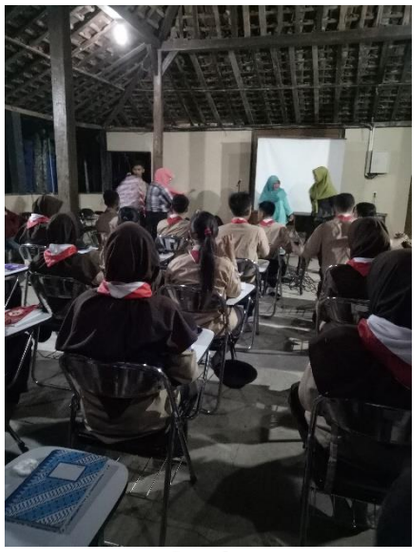
LAMPIRAN 24

Dokumentasi Kegiatan PLT

Gambar 1. Pendampingan Kegiatan Perkemahan

Gambar 2. Kegiatan Diskusi Kelompok

Gambar 3. Kegiatan Mengajar di Kelas



Gambar 4. Kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan

Gambar 5. Kegiatan Latihan Tonti dan LBB (Lomba Baris Berbaris)

Gambar 6. Upacara Bendera

Gambar 7. Perpisahan Purna Tugas Kepala Sekolah

Gambar 8. Penarikan Mahasiswa PLT