

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)



**Disusun Oleh:
Dwi Ros Indah (14802244010)
Pendidikan Administrasi Perkantoran**

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

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Dwi Ros Indah

NIM : 14802244010

Fakultas/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Pengasih mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercakup di dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19720214 200501 2 010

Mengetahui,

Kepala SMKN 1 Pengasih

Koordinator PLT



Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum

NIP. 19700828 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 yang bertempat di SMK Negeri 1 Pengasih.

Tujuan dari penyusunan laporan individu ini adalah menjelaskan hasil kegiatan PPL di sekolah selama dua bulan, mulai tanggal 15 September 2017 sampai tanggal 15 November 2017.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan baik secara langsung maupun tidak langsung, kepada:

1. Allah S.W.T. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan lancar.
2. Muhammad SAW yang syafa'atnya dinantikan di yaumul akhir nanti.
3. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi.
4. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
6. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
7. Drs. Erlan Djuanda selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih.
8. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum selaku Koordinator PLT SMK Negeri 1 Pengasih.
9. Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd selaku Guru Pembimbing yang telah membimbing penulis selama PLT di SMK Negeri 1 Pengasih.
10. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Pengasih.
11. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Bisnis dan Daring Pemasaran (BDP) 1, X BDP 2, XI Administrasi Perkantoran (AP) 1, dan XI AP 2.
12. Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih atas kerjasama dan kebersamaannya selama ini.
13. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PLT ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Ros Indah', written in a cursive style.

Dwi Ros Indah

NIM. 14802244010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. ANALISIS SITUASI	2
1. Profil SMKN 1 Pengasih.....	2
2. Letak Geografis	2
3. Visi dan Misi	3
4. Kondisi Umum Sekolah	3
5. Pembelajaran di kelas dan Peserta Didik	8
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT	8
1. Persiapan	8
2. Pelaksanaan	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. PERSIAPAN.....	11
1. Pengajaran Mikro	11
2. Pembekalan PLT	11
3. Observasi Lingkungan Sekolah.....	12
4. Penerjunan PLT di sekolah.....	12
5. Observasi sekolah.....	12
6. Dokumen mutu guru.....	12
B. PELAKSANAAN PLT	13
1. Kegiatan mengajar.....	13
2. Kegiatan Non Mengajar	14
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI.....	15
1. Analisis hasil pelaksanaan	15
2. Refleksi hasil kegiatan.....	16
BAB III PENUTUP	18
A. KESIMPULAN	18
B. SARAN	18
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Dokumentasi kegiatan
- Lampiran 2. Lembar Observasi
- Lampiran 3. Matriks PLT
- Lampiran 4. Laporan Mingguan
- Lampiran 5. Laporan Dana
- Lampiran 6. Kalender Pendidikan SMKN 1 Pengasih
- Lampiran 7. Program Tahunan
- Lampiran 8. Program Semester
- Lampiran 9. Silabus
- Lampiran 10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 11. Daftar hadir siswa
- Lampiran 12. Agenda Mengajar
- Lampiran 13. Kisi-Kisi UTS
- Lampiran 14. Soal dan jawaban UTS
- Lampiran 15. Analisis Hasil UTS
- Lampiran 16. Program remedial
- Lampiran 17. Hasil program remedial

ABSTRAK

Pelaksanaan magang III yang terintegrasi dengan matakuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Tujuan utama dari PLT ini yaitu agar mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu pengetahuan akademis yang dimiliki dan dapat belajar dari lapangan. Pelaksanaan PLT penulis bertempat di SMK Negeri 1 Pengasih yang beralamat di Jalan Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

PLT ini diawali dengan observasi ke sekolah yang telah dilakukan pada bulan Maret 2017. Observasi yang dilakukan yaitu mengenai pembagian guru pembimbing, mata pelajaran yang diampu, lingkungan sekolah dan kelas, serta sarana dan prasarana yang ada. Setelah observasi dilanjutkan dengan pelaksanaan PLT yang dimulai pada tanggal 15 September hingga 15 November 2017. Penulis melaksanakan praktik mengajar di dua program keahlian yaitu Bisnis dan Daring Pemasaran kelas X dan Administrasi Perkantoran kelas XI dengan tiga mata pelajaran yaitu administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan. Materi ajar mata pelajaran administrasi umum yaitu bentuk struktur organisasi, fungsi manajemen dan prosedur pencatatan surat. Materi ajar administrasi keuangan yaitu pengelolaan dana kas kecil dan pembayaran uang tunai melalui kas. Sedangkan, materi ajar administrasi kepegawaian yaitu pangkat dan tingkat kepangkatan.

PLT yang dilaksanakan selama 2 bulan membantu penulis dalam memahami profesi guru yang sebenarnya. Penulis berharap dengan program PLT ini membantu menambah pengalaman mengajar dan wawasan profesi guru bagi mahasiswa jurusan pendidikan.

Kata kunci: *PLT, SMKN 1 Pengasih*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli kependidikan yaitu seorang guru. Oleh karena itu, UNY harus mampu meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional. Sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Oleh karena itu, UNY menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian UNY terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 yang mengambil program studi kependidikan. Pelaksanaan magang III yang terintegrasi dengan matakuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Tujuan utama dari PLT ini yaitu agar mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu pengetahuan akademis yang dimiliki dan dapat belajar dari lapangan. Selain itu, dengan diadakannya kegiatan PLT yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program PLT akan memberikan pengalaman belajar nyata, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PLT ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya. Selain itu, diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan pada bulan Maret 2017 bersamaan dengan matakuliah *microteaching* sebagai bahan praktik mengajar di kampus.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di sekolah. Pelaksanaan PLT penulis bertempat di SMK Negeri 1 Pengasih dengan alamat Jl. Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo.

A. ANALISIS SITUASI

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

1. Profil SMKN 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Provinsi D.I. Yogyakarta yang resmi didirikan pada 1 Januari 1968. SMK Negeri 1 Pengasih berkembang pada tiap tahunnya. Dahulu yang hanya membuka dua program keahlian yang kini berubah menjadi program keahlian akuntansi dan Administrasi Perkantoran, pada perkembangannya selalu bertambah salah satunya adalah program keahlian Penjualan. Pada tahun 2003 membuka program keahlian Tata Busana, tahun 2004 membuka program keahlian Multimedia, dan pada tahun 2005 membuka program Keahlian Akomodasi Perhotelan. SMK 1 Pengasih sekarang telah memiliki enam Program Keahlian dengan segala prestasinya. SMK Negeri 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian, yaitu :

- a. Program keahlian Tata Busana
- b. Program keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- c. Program keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Kantor
- d. Program keahlian Bisnis dan Daring Pemasaran
- e. Program keahlian Multimedia
- f. Program keahlian Perhotelan

2. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih Kulon Progo 55652, Yogyakarta. Sekolah ini terletak di kecamatan Pengasih yang

bukan merupakan pusat kota dari Kabupaten Kulon Progo sehingga suasana sekolah tenang dan kondusif untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran.

3. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa, profesional, mempunyai unjuk kerja dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional maupun Internasional.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
 - a) Pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
 - b) Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
 - c) Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
 - d) Jalinan kerja sama dengan stakeholder.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT, dan *Lifeskill* untuk membentuk tamatan yang profesional.
- 3) Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang taqwa.
- 4) Melaksanakan pengabdian masyarakat.
- 5) Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM)

4. Kondisi Umum Sekolah

a. Pendidik, Peserta didik dan Tenaga Kependidikan

SMK Negeri 1 pengasih memiliki 30 kelas (10 kelas/angkatan) dengan peserta didik sejumlah 960 orang maka tiap kelas terdiri dari 32 peserta didik. Sedangkan Tenaga pendidik sejumlah 78 orang (61 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 15 orang Guru Tidak Tetap (GTT)) dan Tenaga Kependidikan sejumlah 29 orang (11 PNS dan 18 Pegawai Tidak Tetap (PTT)).

b. Alokasi waktu

Penggunaan ruang disekolah diatur seefektif mungkin. Hal tersebut menjadi dasar sekolah menggunakan sistem *moving class* pada kegiatan belajar mengajarnya (KBM). KBM di sekolah dimulai pukul 07.10 WIB hingga 14.30 WIB. Alokasi waktu untuk satu jam pelajaran (JP) yaitu 45 menit. Pada hari senin hingga kamis, peserta didik mengikuti 9 jam pelajaran (JP). Pada hari jumat, 6 JP. Sedangkan hari sabtu untuk kelas X mengikuti 7 JP dan kelas XI serta XII mengikuti 9 JP.

Selain itu terdapat alokasi waktu untuk istirahat. Istirahat pertama, waktu yang dialokasikan yaitu 15 menit dan istirahat kedua 30 menit mencakup alokasi waktu untuk shalat.

c. Kondisi fisik sekolah



Gambar 1. Denah Ruang SMK Negeri 1 Pengasih

Kondisi fisik di SMK Negeri 1 Pengasih dapat dikategorikan sangat baik. Semua masyarakat sekolah berpartisipasi aktif dalam menjaga lingkungan sekolah tetap bersih dan rapih.

1) Sarana dan prasarana

Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih. Gedung sekolah terdiri dari 3 lantai. Adapun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Pengasih, sebagai berikut:

a) Sarana Sekolah

Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan *LCD Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

Tabel 1. Sarana Sekolah

No	Keterangan
1	Meja dan Kursi
2	Papan tulis (whiteboard)
3	Papan presensi
4	Proyektor
5	Kipas angin
6	Buku
7	Tempat sampah
8	Screen
9	AC (Air Conditioner) dalam lab

b) Prasarana Sekolah

Tabel 2. Prasarana Sekolah

No	Nama ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tamu	1
3	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
7	Ruang ISO	1
8	Ruang MRIT	1
9	Resepsionis	1
10	Ruang Teori	33
11	Ruang Sidang	1
12	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang BKK	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang Perpustakaan	1
17	Kantin	2
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Ruang ICT	1
20	Ruang KKPI	1
21	Ruang Media Centre	1
22	Laboratorium Komputer Akuntansi (Kompak)	1
23	Laboratorium Multimedia	1
24	Laboratorium Studio	1
25	Laboratorium Pemasaran	1
26	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1
27	Laboratorium Akomodasi Perhotelan	1
28	Laboratorium Tata Busana	2
29	Ruang Business Centre	1
30	Ruang Unit Produksi Multimedia	1
31	Ruang Gudang	2
32	Kamar Mandi Siswa	15
33	Kamar Mandi Guru	3
34	Masjid	1
35	Ruang Rohis	1
36	Parkir Guru	2
37	Parkir Siswa	2
38	Ruang Dapur	1
39	Pos Satpam	1
40	Lapangan Basket	1

c) Laboratorium Setiap Kompetensi Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam

melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD Projector serta Air Conditioner (AC) yang mendukung pembelajaran.

d) Masjid

Masjid SMK N 1 Pengasih yaitu Masjid Izzarulhaq, masjid ini terletak di bagian tengah sekolah sehingga mudah diakses setiap warga sekolah untuk melakukan ibadah, selain digunakan untuk beribadah masjid ini digunakan juga untuk kegiatan-kegiatan siswa yang berhubungan dengan kegiatan kerohanian, seperti mentoring, pengajian dan kegiatan-kegiatan rohis lainnya. Fasilitas yang ada pun sudah cukup lengkap, keberadaan mukena dan al-Quran sudah cukup memadai. Selain itu, disebelah masjid terdapat ruang rohis.

e) Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Pengasih menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Ruang UKS yang di miliki sekolah cukup besar, dan memiliki 5 unit bad dengan skat tirai yang memenuhi standar. Peralatan kesehatan yang ada di UKS dapat dikatakan sudah memenuhi standar kesehatan dan sangat lengkap serta memiliki tenaga ahli kesehatan yang mengelolanya dengan dibantu oleh anggota PIK-R yang terdiri dari beberapa siswa.

f) Kondisi Sarana dan Prasarana Lainnya

- Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah dan peralatan kebersihan lainnya sudah lengkap dan tersedia di lingkungan sekolah.
- Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.
- Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

d. Kondisi non fisik sekolah

1) Kegiatan kesiswaan

a) Kegiatan salaman pagi

Kegiatan pagi hari di SMK Negeri 1 Pengasih selalu diawali dengan kegiatan salaman pagi. Kegiatan salaman pagi diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah baik guru, peserta didik maupun karyawan. Petugas piket salaman pagi sudah berada di

pintu masuk sekolah pada pukul 06.30 dan berakhir pada pukul 07.00. Setiap orang yang masuk ke sekolah akan bersalaman terlebih dahulu dengan petugas piket dengan ucapan khasnya “Pagi”. Kegiatan ini bertujuan untuk tetap melestarikan budaya 5 S yaitu senyum, salam, sapa, sopan dan santun.

b) Doa pagi bersama

Setelah salaman pagi berakhir, kegiatan selanjutnya yaitu doa pagi bersama. Doa pagi dipimpin oleh satu orang guru dengan mengenakan pengeras suara. Doa pagi ini menggunakan berbagai macam bahasa mulai dari bahasa Indonesia, bahasa Jawa dan bahasa Inggris.

c) Menyanyikan lagu Indonesia raya pada jam pertama sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket.

d) Menyanyikan lagu wajib pada jam terakhir sekolah

Kegiatan ini dilakukan di kelas dipimpin oleh peserta didik yang mendapatkan giliran untuk piket.

e) Kegiatan ekstrakurikuler sekolah

Peserta didik di SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

Tabel 3. Ekstrakurikuler SMK Negeri 1 Pengasih

NO	JENIS KEGIATAN	HARI	WAKTU	PELATIH
1	Kepramukaan/ PMR	Kamis kls X Jum'at kls XI	14.30-16.30 13.00-15.00	Tim pembina pramuka
2	Bela Diri Tarung Derajat	Sabtu	14.30-16.30	1. Drs. Giyana 2. Joko
3	Bola Basket	Selasa	14.30-16.30	Kusuma Dewi, S.Pd
4	Bola Voli	Senin	14.30-16.30	Farid A minudin, S.Pd. Jas
5	Seni Baca Al-Qur'an	Selasa	14.30-16.30	Damiri
6	Tonti	Menyesuaikan	14.30-16.30	DPT SMK Negeri 1 Pengasih
7	PIK R	Rabu	14.30-16.30	Isna Mansuuroh, S.Pd
8	Seni Tari	Senin	14.30-16.30	Istiwati Saparyanti, S.Sn
9	Debat Bahasa Inggris	Rabu	14.30-16.30	1. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum 2. Dra. Neny Mariani, M. Hum
10	Pencak Silat	Rabu	14.30-16.30	Suharno, S.Pd
11	Seni Drama/Teater	Senin	14.30-16.30	Susanto, M.Sn

5. Pembelajaran di kelas dan Peserta Didik

Sebelum melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), mahasiswa telah melakukan *microteaching* atau praktik mengajar yang diintegrasikan sebagai magang II di kampus. Dalam praktiknya, bahan yang digunakan praktik mengajar di kampus tersebut adalah hasil dari observasi yang telah dilakukan oleh mahasiswa pada bulan Maret 2017. Adapun hasil dari observasi tersebut adalah terlampir.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah mahasiswa dapat memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PLT terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro (*microteaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan selama satu semester yaitu pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, dengan seorang dosen pembimbing yaitu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik membuka dan menutup pertemuan
- b) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- c) Praktik mengelola kelas.
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 sampai 20 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dalam praktik yang telah dilakukan.

Dalam satu semester tersebut, tiap mahasiswa diberikan 4 kali praktik mengajar. Dan dipilih secara acak pada tiap pertemuannya.

2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT 2017 dilaksanakan pada masing-masing fakultas dan jurusan. Pembekalan PLT di fakultas diisi oleh Kepala SMKN 1 Depok dan jurusan dibimbing oleh Pak Purwanto, M.Pd. Dalam pembekalan PLT ini mahasiswa diberi pengetahuan mengenai lingkungan sekolah di SMK, apa saja yang harus dilakukan oleh mahasiswa PLT baik pada KBM maupun dalam lingkungan sekolah.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada bulan Maret 2017 di SMK N 1 Pengasih. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi Kelas

Observasi ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik peserta didik serta mengetahui cara mengajar guru pembimbing. Selain itu, Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktik mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: kelas, jam pelajaran, bahan ajar, silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

1) Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini memiliki tujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi yang diambil dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- a) Membuka Pelajaran: salam pembuka, berdoa, mempresensi, apersepsi dan memberikan motivasi
- b) Kegiatan inti pembelajaran: mengamati, menanya, mencoba, menganalisis dan mengkomunikasikan
- c) Menutup Pelajaran: kesimpulan, pemberian tugas, evaluasi, berdoa, dan salam penutup

2) Umpan Balik Guru Pembimbing

Sebelum praktik mengajar, guru pembimbing memberikan arahan dan informasi jam pelajaran dan kelas yang akan diampu dan bahan ajar yang harus dipersiapkan yang nantinya digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing juga memberikan beberapa pesan, saran dan masukan yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

3) Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan latihan soal.

4) Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PLT setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.

5) Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

1. Pengajaran Mikro

Rangkaian kegiatan PLT dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT yang dilaksanakan pada semester VII. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 15-20 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah. Dalam satu semester mahasiswa mendapat kesempatan untuk praktik mengajar sebanyak 3-4 kali.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilakukan 2 kali yaitu pembekalan dari fakultas dan prodi. Pembekalan PLT di kampus dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PLT.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.

- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 setelah penyerahan Mahasiswa PLT kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih.

4. Penerjunan PLT di sekolah

Penerjunan mahasiswa PLT di SMKN 1 Pengasih dilakukan pada tanggal 18 September 2017 pukul 11.00 di ruang sidang. Dalam kegiatan penerjunan mahasiswa PLT dibersamai oleh DPL ibu Sri Wening, ibu Zumri selaku koordinator PLT SMKN 1 Pengasih dan 10 guru pembimbing

Dalam kegiatan penerjunan ini selain untuk menyerahkan mahasiswa PLT secara resmi ke sekolah disampaikan juga pembagian *basecamp* atau ruangan untuk mahasiswa PLT yang terbagi menjadi empat ruang yaitu ruang ISO, perpustakaan, ruang UKS, resepsionis. *Basecamp* tersebut setiap satu minggu sekali diputar atau dirolling.

5. Observasi sekolah

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

6. Dokumen mutu guru

Setelah melakukan observasi di kelas maupun lingkungan sekolah. Mahasiswa diberikan satu file mengenai dokumen mutu guru. Dokumen mutu guru terdapat 25 items yang harus dilakukan oleh seorang guru, mulai dari menganalisis KI dan KD, Program tahunan dan Program Semester hingga Pelaksanaan hasil perbaikan atau pengayaan.

Dalam pelaksanaan PLT ini, mahasiswa diminta untuk membuat dokumen yang dimulai dari RPP. Karena untuk analisis KI dan KD serta perumusan silabus, program tahunan dan program semester telah dilakukan oleh sekolah dan guru yang bersangkutan.

B. PELAKSANAAN PLT

Pelaksanaan magang III yang terintegrasi dengan matakuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Berikut adalah program yang telah dilakukan penulis dalam Praktik Lapangan Terbimbing:

1. Kegiatan mengajar

a. Persiapan

Persiapan sebelum memulai pembelajaran dan masuk ke dalam kelas yaitu mempersiapkan materi, membuat RPP dan menyiapkan media pembelajaran. Setelah selesai, selanjutnya yaitu berkonsultasi dengan guru pembimbing. Hal ini dilakukan pada setiap kompetensi dasar (KD) yang akan diberikan kepada siswi.

b. Mengajar mandiri

Dalam PLT ini, penulis mendapat kesempatan mengajar di kelas X BDP 1,2, XI AP 1,2, dengan mata pelajaran administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan. Praktik mengajar dimulai pada awal bulan Oktober karena pada bulan September pertengahan dan akhir dilaksanakan ujian akhir.

1) Administrasi umum

Mata pelajaran administrasi umum diampu di kelas X Bisnis dan Daring Pemasaran (BDP) 1 dan 2. Alokasi waktu untuk satu kali pertemuan yaitu 2 Jam Pelajaran (JP). Dalam praktiknya penyampaian materi dimulai pada Kompetensi Dasar(KD) ke-4 yaitu Bentuk struktur organisasi, selanjutnya KD ke-5 yaitu fungsi manajemen dan KD ke-6 yaitu prosedur pencatatan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali. Untuk mata pelajaran administrasi umum kegiatan tatap muka yang dilakukan sebanyak 14 kali, dengan X BDP 1 7 pertemuan dan X BDP 2 7 pertemuan.

2) Administrasi kepegawaian dan Administrasi keuangan

Mata pelajaran administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan merupakan mata pelajaran tambahan yang harus diampu penulis. Hal ini karena saran dari Dosen Pembimbing Lapangan untuk mengajar di kelas yang sesuai atau sejalur dengan program studi penulis, yaitu administrasi perkantoran.

Dalam praktiknya, mata pelajaran administrasi kepegawaian diampu di kelas XI AP 1 dan XI AP 2, alokasi waktu satu kali pertemuan yaitu 5 JP, 5 JP tersebut dipecah menjadi 2 pertemuan dengan alokasi waktu satu kali pertemuan dua dan tiga jam pelajaran dan materi yang disampaikan adalah materi KD-3 yaitu pangkat dan tingkat pegawai. Untuk mata pelajaran administrasi kepegawaian terdapat 4 kali pertemuan, 2 pertemuan XI AP 1 dan 2 pertemuan XI AP 2.

Sedangkan untuk mata pelajaran administrasi keuangan diampu di kelas XI AP 2, dengan alokasi waktu satu pertemuan 4 JP. Materi yang diberikan adalah KD ke-3 yaitu pengelolaan dana kas kecil dan KD ke-4 yaitu pembayaran uang tunai melalui kas. Untuk mata pelajaran administrasi keuangan terdapat 4 kali pertemuan. (Jadwal mengajar terlampir)

c. Mengajar terbimbing

Kegiatan mengajar terbimbing dilakukan di luar kelas yaitu di ruang guru. Penulis diarahkan sikap dan cara untuk memahami karakter siswi tiap kelas yang berbeda-beda selain itu penulis juga diajarkan cara untuk mengisi dokumen mutu guru. Dalam praktiknya, sebanyak satu kali guru masuk ke dalam kelas yang diajarkan penulis yaitu untuk mengambil nilai PLT penulis. Selebihnya mengajar terbimbing dilakukan pada saat penulis melakukan konsultasi kepada guru pembimbing.

2. Kegiatan Non Mengajar

a. Ekstrakurikuler

Penulis mengikuti 2 kegiatan ekstrakurikuler, yaitu PIK-R dan Debat Bahasa Inggris. Kegiatan yang dilakukan bersama PIK-R yaitu membantu penghitungan IMT (Indeks Masa tubuh) siswa tiap kelas. Penghitungan IMT dilakukan dari pengecekan berat badan dan tinggi badan serta pengukuran lingkaran lengan. Pengukuran ini rutin dilakukan oleh petugas PIK-R tiap

semester hal tersebut bertujuan untuk mengukur pertumbuhan yang terjadi pada siswi.

b. Partisipasi acara Lomba Kompetensi Siswa (LKS)

Pada tahun ini, SMK N 1 Pengasih diberi kesempatan untuk menjadi tuan rumah dalam kegiatan LKS yang diadakan provinsi dalam bidang keahlian bisnis dan manajemen. Segala persiapan dilakukan oleh sekolah mulai dari gotong royong membersihkan halaman sekolah hingga pengecekan fasilitas yang akan digunakan dalam praktik LKS.

Dalam kegiatan ini, mahasiswa PLT diminta untuk membantu mensukseskan acara dengan menjadi bagian penerima tamu dan peserta dan bagian konsumsi selain itu ada juga yang diminta untuk mendampingi dan melatih siswi SMKN 1 Pengasih dalam LKS tersebut.

c. Kegiatan sekolah

- 1) Upacara bendera hari senin
- 2) Upacara bendera hari khusus, yaitu upacara hari kesaktian pancasila, upacara hari jadi kulon progo dengan menggunakan pakaian tradisional, upacara pelantikan peleton inti (TONTI), upacara sumpah pemuda dan upacara hari pahlawan.
- 3) Piket basecamp

Piket basecamp ini dilakukan oleh semua mahasiswa PLT. Basecamp tahun ini terbagi menjadi 4 tempat yaitu Resepsionis, Ruang UKS, Ruang ISO dan Perpustakaan.

- a) Piket salaman pagi dan piket presensi
- b) Pengajian tahun baru hijriah

Pengajian tahun baru hijriah ini diadakan oleh OSIS dan Rohis. Dilaksanakan di area lapangan basket. Dalam pengajian ini diisi dengan pengajian atau pameri oleh mas adin, hiburan dan pembagain dorprize. Kegiatan ini menghabiskan waktu hanya 3 jam. Dan setelah itu, siswi/a dipulangkan.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis hasil pelaksanaan

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat

dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.

- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi hasil kegiatan

a. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan PLT ini terdapat beberapa faktor pendukung yang memperlancar KBM ataupun kegiatan PLT itu sendiri. faktor pendukung antara lain terdapat dari guru pembimbing, peserta didik dan semua pihak yang terlibat di sekolah.

Guru pembimbing memberi keleluasaan dalam memilih mata pelajaran yang diampu, memberi arahan dalam menghadapi karakter peserta didik yang berbeda tiap kelas, mengarahkan dan mengajarkan cara membuat/mengisi dokumen guru serta memberi masukan dan tanggapan saat berkonsultasi. Sikap terbuka ini membuat komunikasi antara penulis dan guru pembimbing terjalin dengan baik.

Selain dari faktor guru pembimbing, Peserta didik juga merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran dalam KBM. Peserta didik yang bersungguh-sungguh mengikuti pelajaran dan memberikan *feedback* dalam pembelajaran membuat suasana belajar hidup. Tidak adanya gap antara pendidik dan peserta didik membuat peserta didik leluasa bertanya apabila mengalami kesulitan dalam memahami pembelajaran.

Faktor pendukung lainnya yaitu sekolah. Sekolah memberikan izin mahasiswa untuk melakukan praktik lapangan terbimbing disekolah dan menyediakan akses dalam menggunakan sarana dan prasarana sekolah untuk kegiatan mahasiswa PLT selama disekolah sangat membantu mahasiswa PLT menjalankan kegiatan yang dilakukannya.

b. Faktor penghambat

Selain faktor pendukung diatas, dalam menjalankan praktik lapangan terbimbing ini pula terdapat faktor penghambat yaitu

1) Waktu

Mata pelajaran di sekolah telah ditetapkan sesuai dengan jam pelajaran yang ada.

2) Alat pembelajaran

Alat pembelajaran tersebut yaitu proyektor. Di sekolah, jumlah kelas yang telah terpasang proyektor hanya beberapa saja sedangkan kelas yang belum terpasang proyektor harus meminjam ke ruang MRIT. Hal tersebut menjadi kendala apabila ruang yang belum terpasang proyektor jumlahnya tidak sedikit dan harus

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan magang III yang terintegrasi dengan matakuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran.

Pelaksanaan PLT yang dilaksanakan di SMKN 1 Pengasih dimulai pada tanggal 15 Spetember 2017 hingga 15 November 2017. Pelasanaan PLT berjalan baik dan lancar dengan dukungan berbagai pihak mulai dari, dosen pembimbing lapangan, guru pembimbing lapangan, siswi dan semua pihak yang bersangkutan.

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan program yang tepat dalam melatih mahasiswa menjadi pendidik yang profesioanal karena secara langsung terjun ke dalam lapangan (mengajar).

B. SARAN

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - Program observasi seharusnya dilakukan 2 kali, pertama saat mata kuliah microteaching sebagai bahan ajar praktik di kampus dan kedua, setelah tahun ajaran baru sekolah dimulai karena mengingat sering terjadinya perubahan kurikulum membuat mahasiswa PLT harus beradaptasi terlebih dahulu dengan peraturan yang baru itu.
 - Hendaknya ada sosialisasi tetang tata cara penilaian dan tata cara bimbingan dari Dosen pembimbing atau pihak kampus kepada pihak sekolah
2. Bagi SMKN 1 Pengasih
 - Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PLT sebaiknya lebih ditingkatkan untuk membantu mahasiswa mengetahui profesi guru lebih dalam
3. Bagi mahasiswa PLT
 - Dalam praktik mengajar, sikap mengajar perlu diperhatikan
 - Persiapan materi dan pendalaman materi sangat diperlukan agar siswa lebih paham dengan materi yang disampaikan
 - Alat dan media pembelajaranpun dipersiapkan dengan matang

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PP PPL dan PKL UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT Mahasiswa Reguler 2017*. Yogyakarta : UNY
- Tim Penyusun. *Panduan Magang III Terintegrasi dengan Praktik Lapangan Terbimbing Edisi 2017*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

Lampiran. Dokumentasi



Gambar 2. Upacara Bendera Hari Senin



Gambar 3. Inventaris Buku Perpustakaan



Gambar 4. Upacara Hari Jadi Kulon Progo



Gambar 5. XI AP 2-Administrasi Kepegawaian



Gambar 6. XI AP 2-Administrasi Keuangan



Gambar 7. X BDP 1- Adminisrasi Umum



Gambar 8. Koordinasi Mahasiswa PLT



Gambar 9. PIK-R-Pengukuran IMT

Lampiran 2. Lembar Observasi

Tabel 1. Observasi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMKN N 1 Pengasih telah menerapkan kurikulum 2013 pada kelas X, XI dan XII
	2. Silabus	Pada awal tahun ajaran baru, guru-guru sudah diminta untuk mengisi Dokumen Mutu Guru dan salah satunya merupakan silabus
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar selalu mengacu pada RPP yang telah dibuatnya
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pembelajaran dengan salam dan berdoa. Selanjutnya mengecek kondisi siswa dan memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan tersebut
	2. Menyajikan materi	Guru menyajikan materi sesuai dengan kompetensi dasar yang sesuai dengan silabus dan RPP
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode scientific learning. Siswa diminta mencari informasi secara mandiri
	4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu sudah sesuai dengan alokasi waktu yang diberikan
	5. Penggunaan bahasa	Dalam proses pembelajaran, guru menggunakan bahasa indonesia dan jawa untuk lebih dekat dengan siswi
	6. Gerak	Guru menjelaskan materi di depan kelas dengan berdiri terkadang juga duduk dan tetap memberikan penjelasan materi kepada siswi
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan ceramah atau

		pengalaman pribadi yang telah dilaluinya kepada siswi
	8. Teknik bertanya	Guru bersifat terbuka dan menerima pertanyaan siswi yang kurang paham. Dan menjelaskan jawaban dengan bahasa yang mudah dipahami siswi.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru selalu meminta perhatian kepada siswi dan suasana kelas menjadi kondusif
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah buku/modul, proyektor dan LCD serta tampilan slide power point
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Setelah selesai Kompetensi Dasar diberikan selalu dilakukan test. Test berupa test tertulis dan siswi harus mengerjakan dengan benar minimal sesuai KKM jika tidak maka dilakukan remedial dengan soal yang sama tetapi hanya mengerjakan soal yang belum tuntas saja
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswi cenderung bersifat pro aktif. Apabila ada yang belum dia mengerti, akan bertanya
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sikap yang ditunjukkan di luar kelas sangat baik. Dapat dilihat dari cara menegur sapa dengan guru, siswi sebaya maupun karyawan sekolah.



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAJUN 2017

FBI
MPX

NAMA LOKASI
ALAMAT LOKASI

: SMK NEGERI 1 PENGASIH
: Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081,
Fax (0274) 774636

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam	
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX
1	Pembuatan Program PLT											
	a. Observasi	4										4
	b. Menyusun Matriks PLT		1									1
2	Penerjunan PLT UNY 2017		1									1
3	Administrasi											
	a. Administrasi Guru											
	1. Membuat kisi-kisi ujian							2				2
	2. Membuat soal UTS						2	2				4
	3. Membuat pedoman penilaian							2				2
	b. Administrasi PLT											
	1. Membuat matriks PLT										2	2
	2. Membuat laporan mingguan/larian		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	3. Melengkapi dokumen PLT		2							2	2	6
4	Pembelajaran Korikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)											
	a. Persiapan											
	1. Konsultasi		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5	2,5
	2. Mengumpulkan Materi		4		2		2		2			14
	3. Membuat RPP		2		4		1		5		6	18
	4. Menyiapkan/Membuat media		1,5		2		1		1		4	9,5
	b. Mengajar Terbimbing											
	1. Praktik Mengajar di Kelas		4									4
	2. Penilaian dan evaluasi											
	3. Pendampingan mengajar					4			1		1	6
	c. Mengajar Mandiri											0
	1. Praktik Mengajar di Kelas				8	8	6	2		8		32
	2. Penilaian dan evaluasi			2	2	2	2	2	2	1		11
	3. Penskoran hasil test			1	1	1	1		3			7
5	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)											
	a. Ekstrakurikuler											
	1. PIK-R		0,5									0,5
	2. Debat bahasa Inggris						0,5					0,5
	b. Partisipasi acara LKS						3	21				24
6	Kegiatan Sekolah											
	a. Upacara bendera hari senin			1		1						2
	b. Upacara bendera hari khusus											
	1. Upacara keaktifan penonata				1							1
	2. Upacara hari jadi kulon progo					1						1
	3. Upacara pelantikan KONTH						1					1
	4. Upacara sumpah pemuda								1			1
	5. Upacara hari pahlawan									1		1
	c. Piket Basecamp											
	1. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)		4	6,5								10,5
	2. Perpustakaan			6	3,5	2	7	6	5	7		36,5
	3. Resepsionis					7						7
	4. Ruang ISO				1,5				7			8,5
	d. Piket											
	1. Salaman pagi		1	1	1	2	1	1	2	2		11
	2. Presensi Kelas		2	2	2	3	2	2	2	2		17
	e. Pengajian Takwa Baru Hijmah			3								3
7	Pembuatan Laporan PLT								3	6	4	13
8	Penartikan PLT										1	1
	Jumlah Jam	4	24,5	27,5	29,5	32	31	39	35,5	41	10,5	274,5

Yogyakarta, 15 September 2017



Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PPL

Dwi Rus Indah
NIM. 14802244010



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11, Pengasih
GURU PEMBIMBING : TINA HARYANTI, M.Pd

NAMA MAHASISWA : DWI ROS INDAH
NIM : 14802244010
FAKULTAS /PRODI : EKONOMI/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 04 Maret 2017	Penyerahan mahasiswa PLT observasi ke sekolah	Penyerahan mahasiswa PLT dibersamai oleh dosen busana Ibu Sri Wening, diikuti oleh koordinator PLT sekolah dan guru pembimbing mahasiswa PLT. Dalam pertemuan ini, dilakukan pembagian pembimbing dan pengenalan mahasiswa PLT	Mata pelajaran yang diampu hanya dapat diprediksi dan belum pasti karena akan ada perubahan kurikulum di tahun ajaran baru.	Guru pembimbing menyarankan untuk datang kembali ke sekolah untuk memastikan kembali mata pelajaran yang di ampu saat pelaksanaan PLT

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Jumat,	25 Agustus 2017	Observasi dan penentuan mata pelajaran serta pemberian perangkat dokumen guru	Mata pelajaran yang di ampu adalah Administrasi Umum kelas X Bisnis dan Daring Pemasaran (BDP) 1 dan 2. Dan pemberian satu perangkat dokumen guru serta bagian-bagian mana saja yang harus diisi/dibuat	Tidak ada hambatan yang berarti	-
3	Jumat	15 September 2017	Membuat RPP	Membuat RPP Administrasi Umum lima Kompetensi Dasar (KD) dengan silabus	Mencari materi yang sesuai di dalam buku khusus administrasi umum	Mencari informasi dari buku pengantar administrasi
4	Sabtu	16 September 2017	Adminstrasi PLT	Persiapan dokumen PLT, Print Catatan Harian, Membuat matriks kegiatan PLT	Pengisian matriks sedikit mengalami hambatan karena keterbatasan informasi	Menanyakan informasi matriks kepada teman PLT
5	Senin	18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Dihadiri oleh 10 guru pembimbing, 1 dosen pembimbing dan 15 mahasiswa PLT. Sekolah menerima mahasiswa PLT dengan baik	Tidak ada hambatan yang berarti	-
6			Konsultasi	Konsultasi RPP, sekaligus menginformasikan ruang kelas, jam pelajaran dan materi yang akan diberikan	Tidak ada hambatan yang berarti	-

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7			Menyusun matriks	Membahas busana untuk dipakai di sekolah, iuran kelompok, matriks serta pembagian piket. Diikuti oleh 15 mahasiswa PLT	Belum ada gambaran kegiatan untuk menyusun matriks	Menanyakan kepada sesama teman PLT dan melihat matriks tahun sebelumnya
8	Selasa	19 September 2017	Piket salaman pagi	Diikuti oleh 5 mahasiswa PLT, 1 guru dan X BDP 1. Semua masyarakat yang masuk sekolah bersalaman terlebih dahulu dengan petugas piket	Tidak ada hambatan yang berarti	-
9			Piket presensi	Diikuti oleh 5 mahasiswa PLT (ADP), dalam sehari ada 5 siswi yang sakit dan diperhatikan dengan memberikan perawatan	Pengetahuan mengenai obat-obatan yang kurang	Menanyakan kepada penjaga UKS (mba Prapti)
10	Rabu	20 September 2017	Piket UKS	Menjaga ruang UKS dan mengumpulkan materi pelajaran serta membuat media pembelajaran	Belum adanya buku khusus administrasi umum	Mencari informasi dari berbagai sumber yang relevan
11			Ekstrakurikuler PIK-R	Mengukur indeks masa tubuh (IMT) siswi XI AK 2 dengan mengukur tinggi badan, berat badan dan lingkar lengan. Kegiatan ini dilakukan setiap semester.	kurang pengetahuan cara mengukur IMT dan Lila	Menanyakan kepada petugas PIK-R cara menggunakannya

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12			Mentoring DPL	Membahas kesiapan RPP dan dokumen pendukung lainnya serta pemberian pesan-pesan dari DPL prodi	disarankan untuk mengajar program studi yang sejalur	Berkonsultasi mata pelajaran dengan guru pembimbing
13	Jumat	22 September 2017	Piket salaman pagi	Petugas piket adalah X BB didampingi oleh wali kelas serta beberapa mahasiswa PT	Tidak ada hambatan yang berarti	-
14			Piket presensi	Mengecek daftar hadir tiap kelas	Terdapat ruangan yang tidak tercantum nomornya	Menanyakan kepada guru atau siswa yang ada
15			Piket UKS	Menjaga UKS, Membuat laporan mingguan PLT, membuat RPP	Tidak ada hambatan yang berarti	-
16	Sabtu	23 September 2017	Piket UKS	Memberikan penanganan kepada pasien seperti pemberian obat dan mencatat riwayat pada buku pengunjung UKS	Kurangnya pengetahuan mengenai obat	Menanyakan obat kepada penjaga UKS
17			Mengajar terbimbing	Perkenalan diri di kelas XI AP 2 dan XI AP 1 serta mengawasi pengerjaan tugas siswi dalam membuat slide power point	Ada perwakilan kelompok yang tidak membawa laptop, dan mengerjakan slide di hp	Siswi yang tidak membawa laptop bergabung dengan siswi yang membawa laptop
18	Senin	25 September 2017	Upacara bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah dengan tertib	Tidak ada hambatan yang berarti	-

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
19			Penilaian dan evaluasi pembelajaran	Mengawasi ulangan harian administrasi umum kelas X BDP 1 dengan jumlah peserta test 30 orang dan 2 orang sakit.	Tidak ada hambatan yang berarti	-
20			Penskoran hasil test	Memberi skor kepada hasil ujian harian peserta test. Peserta test dengan nilai <75 akan mengikuti remedial	Memberi skor dalam uraian singkat terdapat kesalahan	Butuh ketelitian dalam memberi skor uraian singkat
21			Piket perpustakaan	Menyampul buku perpustakaan dan mencari materi dari sumber buku perpustakaan	Pengguntingan sampul yang tidak rapih dan lurus	Merapihkan sampul plastik tersebut dengan memotongnya
22	Selasa	26 September 2017	Piket salaman pagi	Petugas piket adalah X AKOM didampingi oleh wali kelas serta beberapa mahasiswa PLT	Tidak ada hambatan yang berarti	-
23			Piket presensi	Mengecek daftar hadir tiap kelas	Tidak ada hambatan yang berarti	-
24			Piket UKS	Mengganti piket mahasiswa busana	Alat pemeriksa tekanan darah habis batrai karena belum dimatikan	Mematikan alat tersebut sehingga dapat dipergunakan
25	Rabu	27 September 2017	Piket salaman pagi	Diikuti oleh 5 mahasiswa PLT dan siswi yang bertugas	Tidak ada hambatan yang berarti	-
26			Piket perpustakaan	Menyampul 3 jenis buku yaitu buku bahasa indonesia, inggris dan agama. Buku diberi cap serta diinventaris	Terdapat kesalahan dalam menuliskan nomor inventaris pada buku	Mengganti nomor inventaris dengan benar

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27	Kamis	28 September 2017	Piket perpustakaan	Menambahkan lidah buku dan kantung kartu buku	Stok lidah buku yang habis	Mencetak ulang lidah buku dan menambahkan lidah buku tersebut
28	Jumat	29 September 2017	Acara pengajian tahun baru hijriah	Diisi oleh satu pembicara yaitu ustad adin, menyampaikan ceramah sesuai dengan tema pengajian dengan menambahkan keseruan kecil dalam ceramahnya	Tidak ada hambatan yang berarti	-
29	Sabtu	30 September 2017	Piket salaman pagi	Diikuti oleh 5 mahasiswa PLT dan siswi yang bertugas	Tidak ada hambatan yang berarti	-
30			Piket presensi	Presensi pagi dan siang	Salah penulisan, antara kelas X, XI, atau XII oleh guru	Dihapus dengan penghapus bolpoint
31			Piket perpustakaan	Membuat catatan harian serta mengumpulkan materi pembelajaran	Tidak ada hambatan yang berarti	-
32			Piket resepsionis	Menerima tamu dan menanyakan keperluannya dengan siapa	Keterbatasan dalam menggunakan bahasa jawa	Menyerahkan tamu tersebut kepada teman PLT lainnya
33	Minggu	01 Oktober 2017	Upacara kesaktian pancasila	Diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah	Tidak ada hambatan yang berarti	-
34	Senin	02 Oktober 2017	Mengajar mandiri	Diikuti oleh siswi X BDP 1 dengan materi ajar pengertian struktur organisasi dan berjalan dengan lancar	Tidak memakai proyektor	Meminta siswi untuk meminjam buku di perpustakaan dan membaca buku tersebut

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
35			Piket perpustakaan	Mengumpulkan materi pembelajaran dan membuat RPP	Banyaknya sumber, sedikit bingung saat mengolah informasi tersbu]	-
36			Piket ISO	Membuat lampiran materi pelajaran	Tidak ada hambatan yang berarti	-
37	Selasa	03 Oktober 2017	Konsultasi	Memberi RPP dan masuk pelajaran di kelas XI AP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	-
38			Piket salaman pagi	Diikuti oleh petugas piket siswi dan 5 petugas piket PLT, melakukan salaman pagi kepada warga sekolah	Tidak ada hambatan yang berarti	-
39			Piket presensi	Mengecek kehadiran siswa/i tiap kelas	-	-
40			Piket perpustakaan	Menginput data satu kelas dalam otomatisasi data perpustakaan	keyboard komputer yang sedikit keras	dalam mengetik harus lebih ditekan lebih dalam
41	Rabu	04 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Menyiapkan media pembelajaran	Tidak ada hambatan yang berarti	-
42	Kamis	05 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Mencatat peminjaman dan pengembalian buku	Tidak ada hambatan yang berarti	-
43	Jumat	06 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Membuat catatan harian PLT	Tidak ada hambatan yang berarti	-
44			Penilaian dan evaluasi pembelajaran	X BDP 2 ujian harian ke-1 dan seluruh siswi mengikuti ujian dilanjutkan memberi skor pada hasil UH	Ada siswi yang buka buku dalam ujian	Diberikan pembinaan dan mengerjakan ujian ulang
45	Sabtu	07 Oktober 2017	Mengajar mandiri	Mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan materi tingkat kepangkatan pegawai	Pendalaman materi dan sinyal susah di dalam kelas	Pertanyaan dibuat pekerjaan rumah dan dijawab pada pertemuan selanjutnya

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
46	Senin	09 Oktober 2017	Upacara bendera	Upacara bendera diikuti oleh seluruh masyarakat sekolah dengan tertib	Tidak ada hambatan yang berarti	
47			Evaluasi pembelajaran	X BDP 1 mengikuti remedial ujian harian dengan mengerjakan soal yang belum	Tidak ada hambatan yang berarti	-
48			Penialian	Menilai dan memberi skor pada lembar jawab siswi	Tidak ada hambatan yang berarti	-
49			Piket perpustakaan	Membuat catatan harian PLT di hari sebelumnya	Tidak ada hambatan yang berarti	-
50	Selasa	10 Oktober 2017	Mengajar mandiri	Mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan materi tingkat kepangkatan pegawai. Siswi mempresentasikan tugas kelompok di kelas	Siswi belum selesai dalam mengerjakan tugas	Siswi diberikan waktu untuk menyelesaikan tugas dan dilanjutkan presentasi
51			Piket resepsionis	Menyampaikan tugas yang diberikan guru kepada petugas resepsionis	Pengetahuan bahasa jawa yang kurang	Meminta tamu untuk menggunakan bahasa Indonesia
52	Rabu	11 Oktober 2017	Piket salaman pagi	Petugas piket dari siswi kls XII PM 1	Tidak ada hambatan yang berarti	-
53			Piket perpustakaan	Menginput data satu kelas dalam otomatisasi data perpustakaan	Tidak ada hambatan yang berarti	-
54	Kamis	12 Oktober 2017	Piket salaman pagi	Diikuti oleh mahasiswa PLT dan petugas piket dari siswi	Tidak ada hambatan yang berarti	-
55			Piket perpustakaan	Menginput data satu kelas dalam otomatisasi data perpustakaan	Data lupa untuk di print	Mengulang perintah untuk mengeprint

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
56	Jumat	13 Oktober 2017	Mengajar mandiri	Mengajar di kelas X BDP 2 dengan materi pengertian struktur organisasi	Kelas siang, semangat belajar mulai terganti dengan semangat pulang	Membuat siswi membacakan buku yang dipilih
57	Sabtu	14 Oktober 2017	Piket salaman pagi	Melakukan salaman pagi kepada seluruh masyarakat sekolah	Tidak ada hambatan yang berarti	-
58			Piket presensi	Mengecek kehadiran siswa/i tiap kelas	Tidak ada hambatan yang berarti	-
59	Minggu	15 Oktober 2017	Upacara hari jadi kulon progo	Upacara diikuti dengan sungguh-sungguh dan peserta upacara memakai pakaian tradisional	Tidak memiliki pakaian adat jawa	Meminjam pakaian adat jawa kepada teman
60	Senin	16 Oktober 2017	Mengajar mandiri	X BDP 1 dengan materi bentuk-bentuk struktur organisasi, kelebihan dan kelemahannya	Tidak ada hambatan yang berarti	-
61				XI AP 2 administrasi keuangan mengerjakan soal kas kecil dengan metode dana tetap	Ada satu kasus yang belum terselesaikan	Menanyakan kasus tersebut kepada guru pembimbing dan diberikan penjelasannya
62	Selasa	17 Oktober 2017	Membuat soal UTS	Selesai membuat soal UTS Administrasi Umum, 20 pg dan 5 esai	Tidak meminta materi KD sebelumnya pada guru pembimbing	Mencari informasi secara mandiri melalui sumber internet maupun buku
63	Rabu	18 Oktober 2017	Piket UKS	Membuat RPP administrasi keuangan, mengumpulkan materi dan media pembelajarannya	Tidak ada hambatan yang berarti	-

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
64			Ekstrakurikuler Debat Bahasa Inggris	Membahas option debat	Keterbatasan bahasa Inggris dan pengetahuan tentang debat	Mengamati penjelasan pemateri
65	Kamis	19 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Membuat catatan harian, membantu menyampul buku dan mencatat peminjaman buku	Ada beberapa hal atau kegiatan yang terlewat	Mengingat-ingat kembali kegiatan tersebut
66	Jumat	20 Oktober 2017	Upacara bendera pelantikan TONTI	Upacara diikuti dengan khidmat	Tidak ada hambatan yang berarti	-
67			Evaluasi pembelajaran	X BDP 2 mengikuti remedial ujian harian dan 1 siswi tidak mengikuti remedial karena sakit	Tidak ada hambatan yang berarti	-
68			Konsultasi	Konsultasi soal UTS dan memeriksa hasil ujian remedial siswi	Tidak ada hambatan yang berarti	-
69	Sabtu	21 Oktober 2017	Persiapan LKS	Membersihkan lingkungan sekolah dari rumput, sampah dan kotoran lainnya	Tidak memiliki perkakas yang diperlukan	Memakai sarung tangan plastik untuk menyabut rumput
70	Senin	23 Oktober 2017	Persiapan LKS	Menyiapkan konsumsi salah satunya pembungkusan snack serta pemotongan kartu peserta LKS	Tidak ada hambatan yang berarti	
71	Selasa	24 Oktober 2017	LKS	Menyiapkan makanan berat dan ringan semua peserta LKS, juri dan guru	Listrik sekolah yang mati	Menunggu genset menyala
72	Rabu	25 Oktober 2017	LKS	Menyiapkan makanan berat dan ringan semua peserta LKS, juri dan guru	Habisnya kertas plastik snack dan bau tidak sedap di satu buah semangka	Menunggu kertas plastik tersebut dan mengganti semangka yang baru

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
73	Kamis	26 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Membuat kisi-kisi UTS, soal UTS dan pedoman penilaian UTS administrasi umum	Tidak ada hambatan yang berarti	
74			Mentoring LPPM	Diikuti oleh mahasiswa PLT dan 3 dosen dari LPPM. Menjelaskan kondisi PLT di SMKN 1 Pengasih	Tidak semua mahasiswa PLT hadir karena izin	Pihak LPPM tidak mempermasalahkan ketidak hadiran tersebut
75	Jumat	27 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Menginput data satu kelas dalam otomatisasi data perpustakaan	Data photo belum semuanya terkumpul di perpustakaan	Menagih dan meminta siswi untuk segera melakukan sesi photo sekelas
76			Mengajar mandiri	X BDP 2 memberi materi bentuk struktur organisasi, kelebihan dan kelemahannya	Tidak ada hambatan yang berarti	-
77	Sabtu	28 Oktober 2017	Piket perpustakaan	Membuat catatan harian dan menginput data perpustakaan	Tidak ada hambatan yang berarti	-
78			Piket UKS	Membantu siswi yang memerlukan obat dan penanganan	Tidak ada hambatan yang berarti	
79	Senin	30 Oktober 2017	Upacara sumpah pemuda	Upacara diikuti dengan tertib dan lancar	Tidak ada hambatan yang berarti	
80			Penilaian dan evaluasi pembelajaran	Ujian tengah semester X BDP 1, ada 3 siswi yang tidak mengikuti ujian karena sakit	Tidak ada hambatan yang berarti	
81			Penilaian dan evaluasi pembelajaran	UTS administrasi keuangan XI AP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
82			Penilaian	Menilai hasil UTS X BDP 1 dan XI AP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	
83	Selasa	31 Oktober 2017	Konsultasi	Konsultasi pedoman penilaian UTS administrasi keuangan	Tidak ada hambatan yang berarti	
84			Mengajar terbimbing	Memberikan tugas XI AP 1 untuk membaca 117-118 selanjutnya materi diberikan oleh bu Tina	Tidak ada hambatan yang berarti	
85	Rabu	01 November 2017	Piket salaman pagi	Diikuti oleh 5 mhs PLT yang bertugas dan siswa yang bertugas	Tidak ada hambatan yang berarti	
86			Piket perpustakaan	Membuat barcode pada buku perpustakaan, menginventaris dan mencetak lidah buku	Tidak ada hambatan yang berarti	
87			Piket presensi	Memeriksa atau mngecek kehadiran siswa tiap kelas, dimulai dari lantai satu hingga lantai 3	Tidak ada hambatan yang berarti	
88	Kamis	02 November 2017	Piket salaman pagi	XI AP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	
89			Piket perpustakaan	Mencari informasi materi untuk administrasi keuangan pembayaran uang tunai melalui kas	Contoh yang nyata tidak tersedia dalam buku	Memahami pengertian dan langkah pembayaran uang tunai melalui kas
90	Jumat	03 November 2017	Membuat laporan PLT	Terselesaikannya kerangka laporan PLT	Tidak ada hambatan yang berarti	

No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
91			Evaluasi pembelajaran	UTS X BDP 2, peserta test 31 orang dengan 1 sakit	Tidak ada hambatan yang berarti	
92	Sabtu	04 November 2017	Piket ISO	Membuat media pembelajaran	Tidak ada hambatan yang berarti	
93			Mengawasi remedial	XI AP 1	Tidak ada hambatan yang berarti	
94	Senin	06 November 2017	Mengajar terbimbing	Mengajar mandiri X BDP 1 dan XI AP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	
95	Selasa	07 November 2017	Piket perpustakaan	Membuat RPP administrasi keuangan, mengumpulkan materi dan media pembelajarannya	Tidak ada hambatan yang berarti	
96	Rabu	08 November 2017	Piket perpustakaan	Membuat laporan PLT serta melengkapi dokumen-dokumen PLT	Tidak ada hambatan yang berarti	
97	Kamis	09 November 2017	Piket perpustakaan	Mencatat peminjaman dan pengembalian buku	Tidak ada hambatan yang berarti	
98	Jumat	10 November 2017	Upacara hari pahlawan	Pamitan kepada warga sekolah dari PLT UNY	Memilih wakil yang bersedia menjadi pembicara pamitan dalam	Ada yang bersedia
99			Mengajar mandiri	Mengajar mandiri X BDP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	
100	Sabtu	11 November 2017	Piket perpustakaan	Mencatat peminjaman dan pengembalian buku	Terdapat lidah buku yang hilang dalam buku	Menambah kembali lidah buku tersebut
101	Senin	13 November 2017	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri X BDP 1 dan XI AP 2	Tidak memakai speaker saat pembelajaran si kls BDP 1	Menggunakan speaker laptop saja dan diberikan sedikit penjelasan

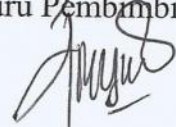
No	Hari/Tanggal		Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
102			Konsultasi	Memberi informasi penarikan mahasiswa PLT pada hari senin	Adanya penggantian jadwal penarikan PLT pada hari sabtu	Memberikan informasi sji
103	Selasa	14 Nopember 2017	Piket perpustakaan	Mencatat peminjaman dan pengembalian buku	Tidak tercatatnya peminjaman buku di buku peminjaman perpustakaan	Memberi tanda tangan saja di lidah buku
104	Rabu	15 Nopember 2017	Piket perpustakaan	Menyampul buku agama dan mencatat pengembalian/peminjaman buku siswa	Tidak ada hambatan yang berarti	-
105	Kamis	16 Nopember 2017	Membuat laporan PLT	Laporan mingguan selesai dan matriks selesai	Ada kegiatan yang terlupakan	Mengingat-ingat dalam kalender HP
106	Jumat	17 Nopember 2017	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri X BDP 2	Tidak ada hambatan yang berarti	
107	Sabtu	18 Nopember 2017	Penarikan PLT	Laporan PLT selesai	Tidak ada hambatan yang berarti	

Dosen pembimbing lapangan



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing



Tina Haryanti, S.Pd. M,Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

Yogyakarta, 23 Oktober 2017

Mahasiswa



Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010



LAPORAN PENGELUARAN DANA PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo 11 Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Dwi Ros Indah
NIM : 14802244010
FAKULTAS/PRODI : FE/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor	
1	Membuat administrasi guru	Membuat administrasi guru yang terdiri dari: RPP, Silabus, agenda mengajar, soal ulangan, kisi-kisi ulangan, pedoman penilaian, analisis butir soal dan nilai.		Rp. 30.000			Rp. 30.000
2	Menggandakan soal ulangan	Menggandakan soal UTS masing-masing sejumlah 32 sesuai jumlah siswa di kelas	Rp. 20.000				Rp. 20.000
3	Iuran kelompok PLT	Untuk membiayai biaya operasional PLT selama 2 bulan, membeli seragam batik, nametag dan kenang-kenangan.		Rp. 230.000			Rp. 230.000
4	Kenang-kenangan	Untuk membuat gantungan kunci 3		Rp. 340.000			Rp. 340.000

		kelas, tiap kelas 32 orang, mug dan roti					
5	Pembuatan laporan PLT	Membuat laporan PLT yang akan didistribusikan kepada DPL, LPPMP dan sekolah.		Rp. 40.000			Rp. 40.000
Jumlah							Rp. 660.000

Kulon Progo, 15 November 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Drs. Erlan Djuanda
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Mahasiswa PLT



Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 PENGASIH TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Juli 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		2	9	16	23	30		
Senin		3	10	17	24	31	3-15	Libur Semester
Selasa		4	11	18	25	KRR	17-19	MOS
Rabu		5	12	19	26	Debat Ingr.	18	Akreditasi AP, PM, MM, TB
Kamis		6	13	20	27	Prmka/PMR		
Jum'at		7	14	21	28	Prmka/Seni		
Sabtu	1	8	15	22	29	BI dr/Baskt		

Agustus 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul.		
Senin		7	14	21	28	Voli	17	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
Selasa	1	8	15	22	29	KRR	25	Rapat Komite sekolah
Rabu	2	9	16	23	30	Debat Ingr.		
Kamis	3	10	17	24	31	Prmka/PMR		
Jum'at	4	11	18	25		Prmka/Seni		
Sabtu	5	12	19	26		BI dr/Baskt		

September 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul		
Senin		4	11	18	25	Voli	1	Idul Adha 1438 H
Selasa		5	12	19	26	KRR	12 - 16	Kunjungan Industri kelas XI
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.		
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	16	Hari Ozon Sedunia
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	21	Tahun Baru Hijriyah 1439 H
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		

Oktober 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 7	UTS
Selasa	3	10	17	24	31	KRR	5	Hari Habitat
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	15	Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

November 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		5	12	19	26	Ekskul		
Senin		6	13	20	27	Voli	5	Hari Cinta Puspa & Satwa Nas.
Selasa		7	14	21	28	KRR	11	Hari Kesehatan Nasional
Rabu	1	8	15	22	29	Debat Ingr.	25	Hari Guru Nasional
Kamis	2	9	16	23	30	Prmka/PMR		
Jum'at	3	10	17	24		Prmka/Seni		
Sabtu	4	11	18	25		BI dr/Baskt		

Desember 2017							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	31	1	Maulud Nabi Muh. SAW 1439
Senin		4	11	18	25	Voli	4 - 9	UAS Sem. Gasal
Selasa		5	12	19	26	KRR	16	Pembagian Raport Sem. Gasal
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	18-30	Libur Sem. Gasal
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	25	Hari Raya Natal
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	26	Cuti bersama
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt		

Januari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		7	14	21	28	Ekskul	1	Tahun Baru 2018
Senin	1	8	15	22	29	Voli	2	Awal semester genap
Selasa	2	9	16	23	30	KRR	6 - 7	HUT SMK N 1 Pengasih ke - 50
Rabu	3	10	17	24	31	Debat Ingr.		
Kamis	4	11	18	25		Prmka/PMR		
Jum'at	5	12	19	26		Prmka/Seni		
Sabtu	6	13	20	27		BI dr/Baskt		
Februari 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	12	19	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Propinsi
Selasa		6	13	20	27	KRR	2	Hari Lahan Basah
Rabu		7	14	21	28	Debat Ingr.	12 - 17	Prediksi UKK Sekolah
Kamis	1	8	15	22		Prmka/PMR	16	Tahun Baru Imlek
Jum'at	2	9	16	23		Prmka/Seni	19 - 24	Prediksi UKK Nasional
Sabtu	3	10	17	24		BI dr/Baskt		
Maret 2018							Keterangan	
							Tgl	Tanggal
Minggu		4	11	18	25	Ekskul		
Senin		5	12	19	26	Voli	1 - 3	Prediksi Tryout K3SK Kabupaten
Selasa		6	13	20	27	KRR	12 - 16	UTS kelas X dan XI
Rabu		7	14	21	28	Debat Ingr.	17	Hari Raya Nyepi
Kamis	1	8	15	22	29	Prmka/PMR	19 - 29	UASBN dan US SLTA
Jum'at	2	9	16	23	30	Prmka/Seni	22	Hari Air
Sabtu	3	10	17	24	31	BI dr/Baskt	30	Wafat Isa Al-Masih
April 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 5	UN CBT Utama SMK
Selasa	3	10	17	24		KRR	9 - 12	UN CBT Susulan SMK
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.	14	Isra Miraj Nabi Muh. SAW.
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR	22	Hari Bumi
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		
Mei 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		6	13	20	27	Ekskul	1	Hari Buruh Internasional
Senin		7	14	21	28	Voli	10	Kenaikan Isa Al-Masih
Selasa	1	8	15	22	29	KRR	14 - 16	Libur Awal Puasa
Rabu	2	9	16	23	30	Debat Ingr.	17 - 19	Pesantren Ramadhan
Kamis	3	10	17	24	31	Prmka/PMR	22	Hari Keanekaragaman Hayati
Jum'at	4	11	18	25		Prmka/Seni	29	Hari Raya Waisak
Sabtu	5	12	19	26		BI dr/Baskt	21 - 5	Ujian Semester Genap
Juni 2018							Keterangan	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu		3	10	17	24	Ekskul	1	Hari Lahir Pancasila
Senin		4	11	18	25	Voli	5	Hari Lingkungan Hidup
Selasa		5	12	19	26	KRR	6	Pembagian Raport
Rabu		6	13	20	27	Debat Ingr.	7 - 9	Puasa Ramadhan
Kamis		7	14	21	28	Prmka/PMR	9 - 21	Libur sebelum - sesudah Ramadhan
Jum'at	1	8	15	22	29	Prmka/Seni	15 - 16	Hari Raya Idul Fitri
Sabtu	2	9	16	23	30	BI dr/Baskt	22 - 30	Libur Semester
Juli 2018							5	
							Tgl	Uraian Kegiatan
Minggu	1	8	15	22	29	Ekskul		
Senin	2	9	16	23	30	Voli	2 - 7	PPDB 2018/2019
Selasa	3	10	17	24	31	KRR	9 - 14	Libur Semester Genap
Rabu	4	11	18	25		Debat Ingr.		
Kamis	5	12	19	26		Prmka/PMR		
Jum'at	6	13	20	27		Prmka/Seni		
Sabtu	7	14	21	28		BI dr/Baskt		

KET : Jadwal ekskul bisa berubah sesuai usulan pengampu

Kulon Progo, 15 Juni 2017
Kepala Sekolah



Drs. ERLAN DJUANDA
NIP 19580828 198503 1 015



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PROGRAM TAHUNAN

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

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket
Gasal	PLS			
	3.1 Memahami Administrasi 4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	1. Pengertian administrasi 2. Fungsi administrasi 3. Tujuan administrasi 4. Unsur-unsur administrasi 5. Prinsip-prinsip administrasi 6. Jenis-jenis administrasi	3 x 2 JP	
	3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi 4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	1. Jenis-jenis jabatan 2. Uraian tugas setiap tugas jabatan	2 x 2 JP	
	3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi 4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi	1. Pengertian personil kantor 2. Macam-macam personil kantor 3. Persyaratan personil kantor	2 x 2 JP	
	Penilaian Harian		1 x 2 JP	
	Perbaikan/Remidi		1 x 2 JP	
	3.4 Memilih bentuk struktur organisasi 4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	1. Pengertian struktur organisasi 2. Bentuk-bentuk struktur organisasi 3. Keuntungan dan kelemahan bentuk struktur organisasi	2 x 2 JP	
	UTS		1 x 2 JP	
	Perbaikan/Remidi		1 x 2 JP	
	3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen 4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	1. Pengertian manajemen 2. Asas-asas manajemen 3. Fungsi manajemen	2 x 2 JP	
	3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen	1. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system	2 x 2 JP	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket .
	masuk dan keluar 4.6 Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	buku agenda 2. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali		
	Penilaian Harian 2		1 x 2 JP	
	Perbaikan/Remidi		1 x 2 JP	
	UAS		1 x 2 JP	
	Jumlah Jam		20 JP	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Kulon Progo, 17 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran

Drs. Erlan Djuanda
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tk. I, III/d
NIP 19720214 200501 2 010

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	manajemen 3. Fungsi manajemen																															
		3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar 4.6 Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	1. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system buku agenda 2. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali	2 x 2 JP																														
		Penilaian Harian 2		1 x 2 JP																														
		Remidi		1 x 2 JP																														
		Cadangan/ UAS		1 x 2 JP																														
		Jumlah		20 x 2 JP																														

Kulon Progo, 17 Juli 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

TINA HARYANTI, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, III d
NIP. 19720214 200501 2 010

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Mapel : Administrasi Umum
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 40 JP

Kompetensi Inti :

- KI 3 : **Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi** tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kajian/kerja *Administrasi Umum* 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 bidang kajian/kerja *Administrasi Umum*.
Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Semester Gasal						
3.1 Memahami Administrasi	3.1.1 Mengemukakan pengertian administrasi dan fungsi administrasi 3.1.2 Menguraikan tujuan dan unsur-unsur administrasi 3.1.3 Menguraikan prinsip-prinsip dan jenis-jenis administrasi	1. Pengertian administrasi 2. Fungsi administrasi 3. Tujuan administrasi 4. Unsur-unsur administrasi 5. Prinsip-prinsip administrasi 6. Jenis-jenis administrasi	Mengamati: • Melakukan pengamatan dengan cara membaca dan menyimak dari kajian literatur/media tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi Menanya: Menggali informasi yang berkaitan dengan pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi Mengumpulkan Informasi • Melakukan diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi • Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan jenis-jenis administrasi melalui tayangan video	Penilaian Tugas Kelompok/Diskusi, tentang: • Penggalan informasi dan diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip administrasi Penilaian Pengamatan, tentang: • Melakukan observasi dan menyimpulkan tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi Penilaian Kinerja/ Pembuatan Karya, tentang: 1. Laporan portofolio dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis administrasi dengan tampilan menarik sebagai pemahaman akan pengetahuan/konseptual	6 JP	- Buku Administrasi Perkantoran, Ika Widiyanti, Yudhistira, 2014 - Internet - Kantor/Perusahaan
4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	4.1.1 Mengkomunikasikan pengertian dan fungsi administrasi 4.1.2 Mengidentifikasi tujuan dan unsur-unsur administrasi 4.1.3 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi					

			<p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip administrasi • Membuat laporan portofolio atau bahan tayang dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis administrasi dengan tampilan menarik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memaparkan hasil diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip administrasi • Mengelompokkan jenis-jenis administrasi 			
3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	<p>3.2.1 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p> <p>3.2.3 Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi</p>	<p>1. Jenis-jenis jabatan</p> <p>2. Uraian tugas setiap tugas jabatan</p>	<p>Mengamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan menyimak tayangan slide tentang jabatan dan uraian tugas <p>Menanya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggali informasi yang berkaitan dengan jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Tugas Kelompok/Observasi (tugas terstruktur), untuk mencari informasi dengan teknik pengamatan dan wawancara tentang jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan • Penilaian Tes Tertulis • Penilaian Kinerja <p>Membuat laporan portofolio</p>	4 JP	
4.2 Membuat uraian	4.2.2 Merumuskan uraian		Mengumpulkan Informasi			

tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi 4.2.2 Menjelaskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan observasi secara kelompok di suatu kantor untuk menganalisa jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan hasil observasi tentang jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan Membuat laporan portofolio secara berkelompok dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaparkan hasil observasi tentang jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan 			
3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	3.3.1 Menganalisis persyaratan personil administrasi 3.3.2 Menyimpulkan persyaratan personil administrasi	1. Pengertian pesonil kantor 2. Macam-macam personil kantor 3. Persyaratan personil kantor	Mengamati: Melakukan kegiatan mencari informasi melalui internet tentang Persyaratan pesonil administrasi	Penilaian Tugas Mandiri : Peserta didik mengidentifikasi jabatan di kantor Sekolah dan menganalisis persyaratan personil kantor Penilaian Portofolio : Menyusun persyaratan personil kantor	4 JP	
4.3 Menyusun persyaratan	4.3.1 Merumuskan persyaratan personil		Menanya: Menggali informasi yang			

personil administrasi	administrasi 4.3.2 Menyusun persyaratan personil administrasi		berkaitan dengan persyaratan personil administrasi Mengumpulkan Informasi Melakukan diskusi secara kelompok untuk menganalisis persyaratan personil administrasi Menalar <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil diskusi tentang persyaratan personil administrasi • Mengkomunikasikan Memaparkan hasil diskusi tentang persyaratan personil administrasi 			
3.4 Memilih bentuk struktur organisasi	3.4.1 Mengemukakan pengertian struktur organisasi 3.4.2 Mengemukakan bentuk struktur organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian struktur organisasi 2. Bentuk-bentuk struktur organisasi 3. Keuntungan dan kelemahan bentuk struktur organisasi 	Mengamati Mengamati berbagai bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah Menanya Mendiskusikan bentuk-bentuk struktur organisasi di lingkungan sekitar sekolah dan menanyakan kepada guru tentang bentuk struktur organisasi Mengumpulkan Informasi Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber tentang bentuk	Penilaian : Tugas Kelompok Observasi di lingkungan sekitar sekolah tentang bentuk struktur organisasi Penilaian Praktik : Membuat bagan bentuk struktur organisasi	4 JP	

4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	4.4.1 Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi 4.4.2 Membuat bentuk struktur organisasi		struktur organisasi Menalar Membuat struktur organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok. Mengkomunikasikan Mempresentasikan perbedaan bentuk struktur organisasi			
3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen 4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	3.5.1 Menjabarkan pengertian manajemen 3.5.3 Menguraikan fungsi-fungsi manajemen 4.5.1 Mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen 4.5.2 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	1. Pengertian manajemen 2. Asas-asas manajemen 3. Fungsi manajemen	Mengamati Mengamati aktivitas di kantor atau sekolah tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran. Amati mengapa kantor tersebut menerapkan asas sentralisasi, desentralisasi atau gabungan Meyakini bahwa memimpin dan dipimpin merupakan pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen	Penilaian : Tes tertulis Penilaian Keterampilan : Penilaian Unjuk Kerja	4 JP	

			<p>Mengumpulkan Informasi Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Menalar Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam penerapan asas-asas manajemen perkantoran</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil observasi tentang asas-asas manajemen perkantoran yang digunakan di kantor.</p>			
3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	<p>3.6.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis surat</p> <p>3.6.2 Memproses surat masuk dan keluar</p>	<p>1. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system buku agenda</p> <p>2. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali</p>	<p>Mengamati Mengamati video tentang prosedur pencatatan surat kemudian amati siapa saja yang terlibat dalam prosedur pencatatan surat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur pencatatan surat</p> <p>Mengumpulkan Informasi Memberikan contoh tentang</p>	<p>Penilaian : Penugasan Individu (terstruktur) mengamati tayangan video kemudian mengidentifikasi petugas apa sajakah yang terlibat dalam prosedur pencatatan surat dan menguraikan masing-masing tugasnya</p> <p>Penilaian Praktik Mencatata surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali</p>	4 JP	
4.6 Melakukan	1.6.1 Melakukan prosedur					

<p>prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar</p>	<p>pencatatan surat masuk dan keluar 1.6.2 Mendemostrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar</p>		<p>prosedur pencatatan surat</p> <p>Menalar Mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam melakukan prosedur pencatatan surat</p> <p>Mengkomunikasikan Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar secara kelompok</p>			
---	--	--	--	--	--	--

Kepala Sekolah

Drs. Erlan Djuanda
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

Kulon Progo, 17 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran

TINA HARYANTI, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, III d
NIP. 19720214 200501 2 010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com *website* : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester	: X/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 JP (1 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.

Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.4. Memilih bentuk struktur organisasi

4. KD pada KI Keterampilan

4.4. Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.4.1. Mengemukakan pengertian struktur organisasi

4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 - 4.4.1. Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Penguasaan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:

 - a) Menjelaskan pengertian struktur organisasi
 - b) Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi
2. KD pada KI Keterampilan

Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:

 - a) Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi

E. Materi Ajar

Pertemuan I

- Fakta
 - Struktur organisasi
- Konseptual
 - Pengertian struktur organisasi dan bentuk-bentuk organisasi

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi pengertian bentuk struktur organisasi 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati struktur organisasi b. Peserta didik mengamati struktur organisasi <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan pengertian struktur organisasi dari tayangan yang ada b. Peserta didik menjelaskan pengertian struktur 	60 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>organisasi dari tayangan</p> <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain tentang pengertian struktur organisasi</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. 2. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (diberikan soal untuk merangkum materi pelajaran selanjutnya) 3. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang “Bentuk-bentuk struktur organisasi dan keuntungan dan kelemahan struktur organisasi” dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 4. Memimpin doa (jika jam terakhir) 5. Salam 	15 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Widiyanti, Ika. Administrasi Perkantoran. Bidang Keahlian bisnis dan manajemen. Jakarta: Yudistira

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis, Penugasan individu
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Pertemuan 1, Pengetahuan
 - 1). Analisislah struktur organisasi perpustakaan SMKN 1 Pengasih, hal-hal yang harus di perhatikan!
 - a. Pengertian organisasi (3 unsur organisasi)
 - b. Prinsip organisasi yang adaKetentuan:
Tugas dikerjakan dan dikumpulkan pada kertas diberi nama dan kelas!
3. Pedoman Penskoran :
Pertemuan 1, pengetahuan;
 - a. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan benar dan jelas
 - b. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan lengkap dan jelas**Hasil = Skor dijumlahkan dan dibagi 2**

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, III d
NIP. 19720214 200501 2 010

Kulon Progo, 27 September 2017

Mahasiswa PPL

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 2 JP (1 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.

Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.4. Memilih bentuk struktur organisasi

4. KD pada KI Keterampilan

4.4. Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.4.1. Mengemukakan bentuk struktur organisasi

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.4.1. Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi

4.4.2. Membuat bentuk struktur organisasi

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:

- a) Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi
- b) Menyebutkan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi
- c) Membedakan bentuk-bentuk struktur organisasi

2. KD pada KI Keterampilan

Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:

- a) Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi
- b) Membuat bentuk struktur organisasi

E. Materi Ajar

Pertemuan II

- Fakta
 - Bentuk struktur organisasi
- Konseptual
 - Keuntungan dan kelemahan bentuk struktur organisasi

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*

Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)

Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan berdoa2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa5. Melakukan apersepsi materi bentuk-bentuk struktur organisasi dan keuntungan dan kelemahan bentuk struktur organisasi6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan tentang bentuk-bentuk struktur organisasib. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang bentuk-bentuk struktur organisasi <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasib. Peserta didik menjelaskan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi	60 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain untuk membuat bagan struktur organisasi</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<p>1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan.</p> <p>2. Memberikan informasi mengenai kegiatan pertemuan selanjutnya yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.</p> <p>3. Memimpin doa (jika jam terakhir)</p> <p>4. Salam</p>	15 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Widiyanti, Ika. Administrasi Perkantoran. Bidang Keahlian bisnis dan manajemen. Jakarta: Yudistira

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis, Penugasan individu
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Pertemuan 1, Pengetahuan
1). Analisislah struktur organisasi perpustakaan SMKN 1 Pengasih, hal-hal yang harus di perhatikan!
a. Komponen struktur organisasi
Ketentuan:
Tugas dikerjakan dan dikumpulkan pada kertas diberi nama dan kelas!

3. Pedoman Penskoran :

Pertemuan 1, pengetahuan;

- a. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan benar dan jelas
- b. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan lengkap dan jelas
- c. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan lengkap dan jelas

Hasil = Skor dijumlahkan dan dibagi 3

Pertemuan 2, keterampilan:

- a. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan benar dan jelas
- b. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan lengkap dan jelas
- c. Skor maksimal 10 apabila dijawab dengan lengkap dan jelas

Hasil = Skor dijumlahkan dan dibagi 3

Kulon Progo, 27 September 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, III d
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010

PERTEMUAN 1 (4 JP): PENGERTIAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Pengertian struktur organisasi kantor

Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi itu mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu sekelompok orang, adanya kerja sama dan adanya tujuan bersama. Sedangkan pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang seperti siapa yang melapor dan kepada siapa dan sebagainya. Jadi, ada satu pertanggungjawaban terhadap apa yang akan dikerjakan.

B. Macam-macam organisasi

Organisasi yang berkembang dalam masyarakat itu terdiri dari beragam macam. Macam-macam organisasi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Organisasi politik, adalah organisasi yang bertugas dalam penyelenggaraan negara. Contohnya: partai politik
2. Organisasi bisnis, adalah organisasi yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari usaha yang dilakukan (usaha bisnis)
3. Organisasi profesi, adalah organisasi yang anggotanya dari orang-orang yang berprofesi sama atau hampir sama untuk menjaga agar profesi mereka selalu dihargai dan dihormati. Contoh ISI (Ikatan Sekertaris Indonesia), ICMI (Ikatan Cedikiawan Muslim Indonesia)
4. Organisasi sosial, adalah organisasi yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sosial kemasyarakatan. Misalnya organisasi kekeluargaan dalam bidang ekonomi, pendidikan ilmiah, keindahan dan rekreasi, keagamaan, kesehatan jasmani dan sebagainya.

C. Prinsip-Prinsip Organisasi

Secara umum prinsip-prinsip organisasi tersebut meliputi berikut ini:

a. Perumusan tujuan yang jelas

Pada saat pertama kali didirikan setiap organisasi mempunyai tujuan organisasi ini harus jelas sehingga setiap kegiatan yang dilakukan selalu ditujukan untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan itu sangat berperan dalam:

1. Memberikan pedoman bagi organisasi sehingga arahnya menjadi lebih jelas
2. Memberikan landasan bagi organisasi yang bersangkutan
3. Menentukan berbagai aktivitas yang dilakukan
4. Menentukan program, prosedur, koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi dan mekanisasi

b. Pembagian kerja

Pembagian pekerjaan dalam sebuah organisasi adalah mutlak, tanpa adanya pembagian kerja yang jelas akan tumpang tindih dalam pekerjaan dan wewenang.

Pembagian pekerjaan dalam sebuah organisasi akan menghasilkan bagian-bagian atau departemen-departemen yang sesuai dengan deskripsi kerja dan keahlian masing-masing. Dalam pembagian kerja ini akan ditetapkan sekaligus susunan organisasi (struktur organisasi) dalam organisasi tersebut, termasuk tugas fungsi dan wewenang dari masing-masing unit dalam organisasi tersebut.

c. Delegasi kekuasaan

Wewenang atau kekuasaan meliputi aspek pengambilan keputusan, penggunaan peralatan, bahan, dan uang; wewenang memerintah; wewenang pemakaian waktu, dan sebagainya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses pendelegasian kekuasaan atau wewenang, yaitu:

1. Delegasi kekuasaan mencakup delegasi tugas, kekuasaan dan pertanggungjawaban
2. Kekuasaan yang didelegasikan atau dilimpahkan harus diberikan kepada orang yang mampu, baik dari segi kualitatif maupun dari segi fisik
3. Mendelegasikan kekuasaan harus dibarengi dengan pemberian motivasi atau daya dorong
4. Pihak delegasi kekuasaan harus membimbing dan mengawasi pihak yang menerima delegasi tersebut.

d. Rentang kekuasaan (jenjang pengawasan)

Rentang kekuasaan (span of authority) berarti berapa jumlah orang yang tepat menjadi bawahan seorang atasan sehingga pemimpin dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

e. Tingkat-tingkatan pengawasan

Berdasarkan prinsip tingkat-tingkat pengawasan ini, organisasi yang baik berbentuk pipih dan tidak menjulang tinggi agar pengawasan dan kepemimpinan dalam organisasi perkantoran efektif, jangkauan pengawasan di bawah pengawasan langsung dari seorang manajer kantor harus dibatasi. Pengawasan efektif juga akan mencegah perubahan arah dalam mencapai tujuan.

f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab

Seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan atau pimpinan. Kepada atasannya itulah dia harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya, dan dari atasannya itu dia harus menerima perintah, pada prinsipnya, tidak ada seorangpun yang dapat melayani dua atasan sekaligus.

g. Koordinasi

Koordinasi adalah usaha untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi, agar memberikan sumbangan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Dengan adanya koordinasi maka akan tercipta keselarasan aktivitas di antara unit-unit organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut, ada beberapa cara untuk melakukan koordinasi ini yaitu:

1. Mengadakan pertemuan resmi antara unit-unit yang dikooordinasikan
2. Mengangkat seseorang, suatu tim atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan unit koordinasi
3. Membuat buku pedoman yang menjelaskan secara rinci mengenai tugas dan diserahkan kepada unit-unit

- Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan informal dengan bawahan dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan pengarahan

D. Dimensi struktur

Apabila melihat sebuah bagan struktur organisasi, ada beberapa hal yang dapat diperhatikan, yaitu:

- Formalitas : Seberapa kuat/ketat sebuah organisasi menatur pekerjaan pegawainya
- Spesialisasi : Pembagian tugas, mencakup tugas pokok dan fungsinya
- Standarisasi : Mencakup prosedur dan sistem (SOP dll)
- Hirarki kekuasaan : Kekuasaan yang dimiliki seseorang apabila dilihat dari struktur organisasi, semakin keatas semakin kuat dan semakin kebawah semakin lemah.
- Kompleksitas : Seberapa rumit organisasi bekerja/banyak sedikitnya urusan yang ditangani oleh sebuah organisasi. Misal: Pemerintahan pusat mengatur seluruh urusan se-indonesia
- Sentralisasi : Dimana titik keputusan diambil (wewenang)
- Profesionalitas: Sejauh mana pegawai/orang-orang dituntut untuk memiliki keahlian dan etika dalam bekerja
- Personal ratio : Terkait sumber daya manusia yang tersedia dalam sebuah organisasi

PERTEMUAN 2: BENTUK STRUKTUR ORGANISASI

Secara umum, bentuk-bentuk organisasi kantor dalam suatu organisasi kantor dalam suatu perusahaan/organisasi yaitu organisasi garis/lini, organisasi garis/lini dan staff serta organisasi fungsional, organisasi divisional dan organisasi matriks. Bentuk-bentuk organisasi ini memiliki perbedaan kelebihan dan kekurangan dalam proses kerja dan sistemnya.

A. Organisasi garis/lini

Organisasi garis/lini adalah bentuk organisasi yang menjelaskan bahwa wewenang atasan dan bawahan terhubung langsung secara vertikal. Pimpinan mempunyai kekuasaan tunggal atas segala ketentuan. Kepala unit mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan kepada satu kepala unit atasannya. Keputusan ada di tangan satu orang yaitu pimpinan. Jadi bentuk organisasi ini lebih bersifat otoriter. Bentuk ini merupakan bentuk yang paling sederhana. Ciri utama organisasi ini adalah jabatan-jabatan yang tercantum di dalam organisasi terletak pada suatu garisvertikal. Ciri lainnya, yaitu:

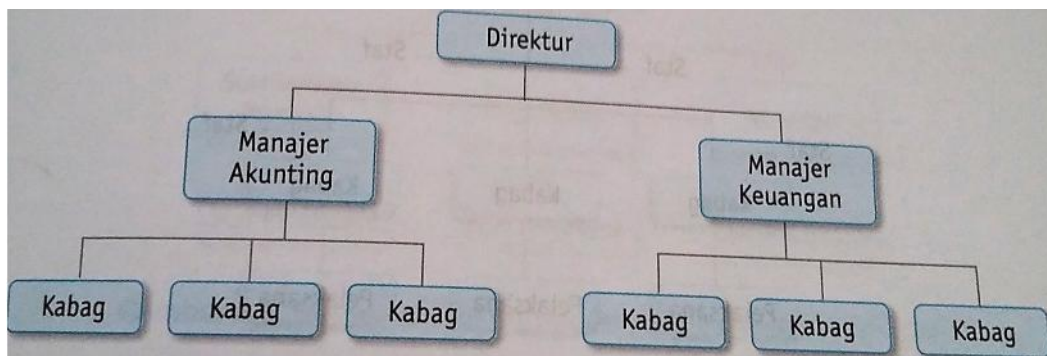
- Jumlah karyawan sedikit
- Organisasi dan spesialisasi kerja masih kecil
- Manajer di bawah top manajer hanya sebagai pelaksana
- Sarana dan alatnya terbatas
- Hubungan atasan dan bawahan bersifat langsung
- Pada perusahaan perseorangan pemilik perusahaan adalah top manajer

Tabel 1. Organisasi lini

Kelebihan organisasi garis/lini	Kelemahan organisasi garis/lini
Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando	Ada tendensi gaya kepemimpinan otokratis

Rasa solidaritas, saling pengertian dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar	Pengembangan kreativitas karyawan terhambat
Proses pengambilan keputusan berjalan cepat karena tidak ada halangan birokrasi	Tujuan top manajer sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi
Disiplin dan loyalitas tinggi	Karyawan tergantung pada satu orang dalam organisasi yang bersangkutan
Anggota organisasi atau karyawan lebih menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya atas pekerjaan yang diembannya, karena strukturnya ini sederhana dan mudah di mengerti	Kurang fleksibel dalam menyediakan spesialisasi yang dibutuhkan ketika perusahaan menjadi lebih luas dan lebih kompleks, sehingga manajer harus mengerjakan beberapa aktivitas khusus sendiri karena tidak adanya staf tambahan
	Struktur ini juga sering gagal memberikan pengganti personel manajerial yang sesuai karena tugas karyawan yang terbatas sejak awal menghalangi mereka mendapatkan penelaman yang dibutuhkan untuk meningkatkan ke posisi manajerial

Contoh bagan struktur organisasi berbentuk garis/lini



B. Organisasi garis/lini dan staf

Dalam bentuk organisasi ini, pucuk pimpinan mempunyai pejabat staf sebagai pembantu namun tidak memiliki wewenang untuk memberi komando atau perintah. Meski tak memiliki wewenang komando, staf tersebut mempunyai andil untuk memberi nasihat dan memberikan suatu pertimbangan terhadap suatu hal atau masalah sesuai dengan keahliannya. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pucuk pimpinan ke kepala bagian di bawahnya. Organisasi ini dibutuhkan oleh perusahaan yang besar karena memiliki bidang tenaga kerja yang banyak. Ciri-ciri dari sistem organisasi ini, yaitu:

1. Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya langsung
2. Jumlah karyawan banyak
3. Organisasi besar
4. Ada dua kelompok kerja yaitu personel lini dan personel staf

Tabel 2. Organisasi lini dan staf

Kebaikkan organisasi lini dan staf	Kelemahan organisasi lini dan staf
Pembagian tugas yang jelas	Tugas pokok sering di nomor duakan
Kerja sama dan koordinasi jelas	Proses pembuatan keputusan berliku-liku
Pengembangan bakat anggota organisasi terjamin	Bisa menimbulkan nepotisme jika pertimbangan tidak dikontrol
Sifatnya fleksibel untuk diterapkan	Bisa menimbulkan persaingan tak sehat antar pejabat
Pembagian keputusan dapat diambil dengan tepat karena adanya perumusan dari manajemen yang ahli dalam bidangnya	Rasa solidaritas antar bawahan sulit terjalin dengan baik (tidak saling kenal) karena banyaknya karyawan dan kesibukannya yang melanda

Bagan struktur organisasi lini dan staf



C. Organisasi Fungsional

Dalam organisasi ini, wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional, kemudian dikerjakan oleh pelaksana oleh pelaksana yang mempunyai keahlian khusus. Bentuk organisasi semacam ini mempunyai sistem pola kerja yang didasarkan kepada keahlian. Tiap fungsi yang ada saling bergantung satu sama lain. Dengan demikian, wewenang dalam organisasi fungsional dilimpahkan dari puncak pimpinan kepada unit-unit (satuan organisasi) yang berhak untuk memerintah kepada semua pelaksana yang ada di bawahnya sepanjang menyangkut bidang tugas masing-masing.

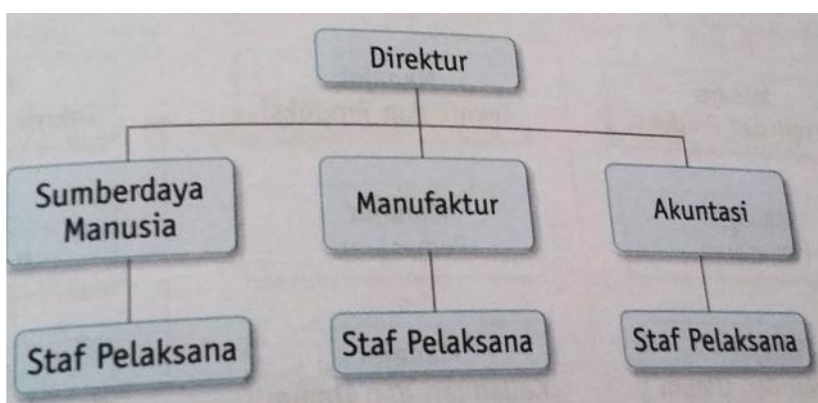
Ciri dari bentuk organisasi ini, yaitu:

1. Organisasi kecil
2. Adanya kelompok kerja staf ahli
3. Spesialisasi dalam pelaksanaan tugas
4. Target organisasi jelas dan pasti
5. Pengawasan ketat

Tabel 3. Organisasi fungsional

Kebaikannya organisasi fungsional	Kelemahan organisasi fungsional
Program terarah, jelas dan cepat	Pejabat fungsional bingung dalam mengikuti prosedur administrasi
Manfaat yang sebesar-besarnya dapat diperoleh dari para ahli	Banyak mengeluarkan biaya tambahan
Koordinasi baik	Koordinasi dan inspeksi sulit dilaksanakan
Anggaran, personalia, dan sarana tepat serta sesuai	Keputusan terkonsentrasi pada hirarki puncak sehingga menciptakan penundaan
Kenaikkan pangkat pejabat fungsional cepat	
Pembagian kerja lebih profesional berdasarkan bidang keahliannya	

Bentuk struktur organisasi fungsional



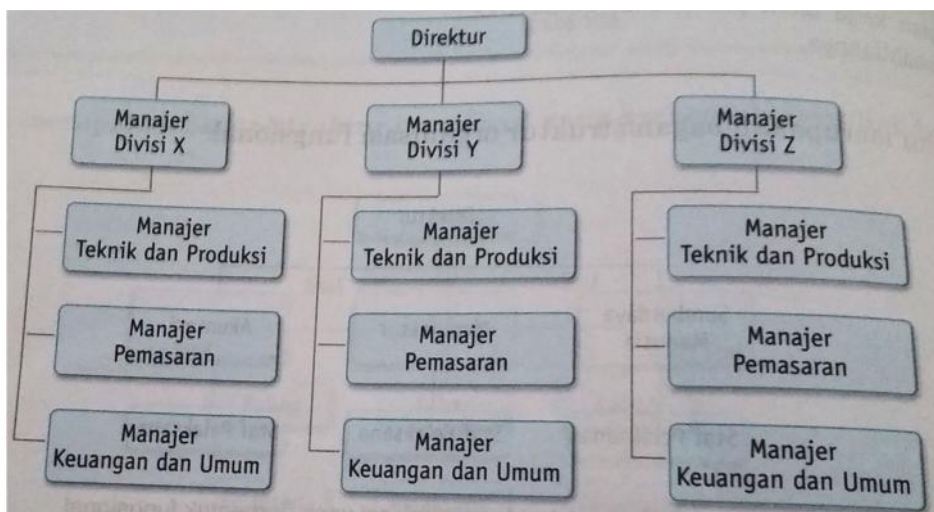
D. Organisasi divisional

Organisasi divisional biasana diterapkan oleh perusahaan-perusahaan yang sudah berkembang pesat. Perusahaan-perusahaan tersebut mulai memfokuskan perhatiannya pada pengelolaan berbagai lini produk dan mendesentralisasikan wewenangnya dalam pengambilan keputusan. Ketika perusahaan mulai mengembangkan berbagai produk baru dalam industri dan pasar yang berbeda, biasanya mereka akan mengubah struktur organisasinya menjadi beberapa divisi.

Tabel 4. Organisasi divisional

Kebaikan organisasi divisional	Kelemahan organisasi divisional
Divisi-divisi yang dibentuk dapat menjadi tempat yang baik untuk melatih para manajer muda	Koordinasi yang buruk antarlintas divisi
Setiap divisi menjadi tempat yang baik dalam mengembangkan intuisi kewiraswastaan	Terjadinya duplikasi sumberdaya di lintas divisi
Meningkatkan sejumlah pusat inisiatif dalam perusahaan	Kurangnya kendali sumber daya manajemen puncak
Kebutuhan konsumen menjadi lebih diperhatikan	Terjadinya persaingan antar divisi sangat potensial
Mempunyai fleksibilitas pada struktur perusahaan	Komunikasi antara spesialisasi fungsional menjadi turun
Kesempatan karir lebih terbuka	

Bagan struktur organisasi divisional



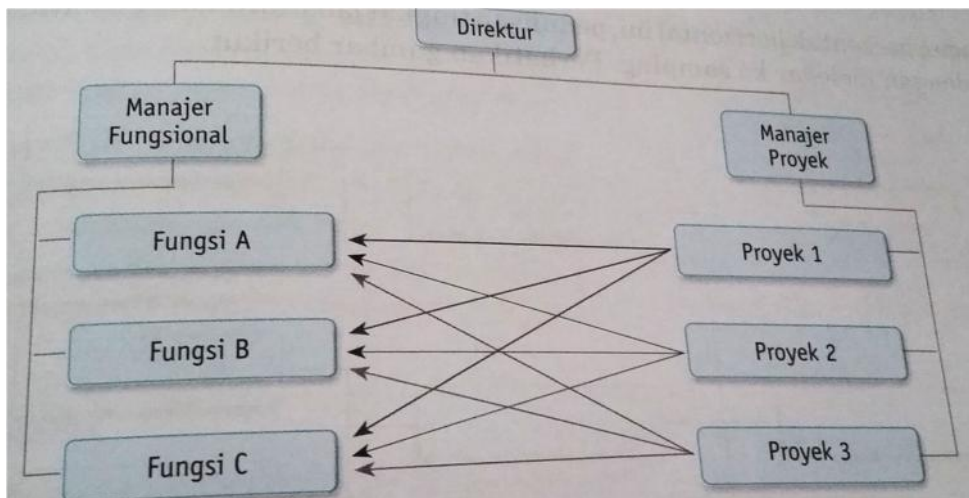
E. Organisasi Matriks

Struktur ini merupakan gabungan struktur fungsi dan divisional. Kedua gabungan ini merupakan gabungan terbaik untuk membuat struktur organisasi yang lebih efisien. Namun, struktur ini yang paling kompleks. Rantai komando divisional dan fungsional diimplementasikan secara simultan dan saling terbebani di dalam departemen yang sama. Jad, terdapat dua rantai komando, dan beberapa karyawan memberikan laporan pada dua pimpinan. Struktur organisasi matriks digunakan untuk memudahkan pengembangan pelaksanaan beragam program atau proyek

Tabel 5. Organisasi matriks

Kebaikkan organisasi matriks	Kelebihan organisasi matriks
Penggunaan sumberdaya yang lebih efisien dibandingkan pada hirarki tunggal	Mempunyai struktur yang sangat rumit
Tujuan proyek menjadi lebih jelas	Memungkinkan timbulnya dualisme kepemimpinan
Banyak jalur untuk melakukan komunikasi	Membutuhkan biaya yang relatif tinggi
Ketersediaan tenaga ahli untuk seluruh divisi	Relatif sulit karena terdapat kepentingan ganda yang memerlukan koordinasi kuat
Pelebaran tugas-tugas bagi para karyawan	Dapat menimbulkan konflik antara dua matriks

Bagan struktur organisasi





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 JP (2 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.5. Memahami fungsi-fungsi manajemen
4. KD pada KI Keterampilan
 - 4.5. Mengklasifikasi fungsi-fungsi manajemen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 - 3.5.1. Menjelaskan pengertian manajemen
 - 3.5.2. Menjabarkan asas-asas manajemen
 - 3.5.3. Menerangkan fungsi-fungsi manajemen

4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 - 4.5.2. Mengidentifikasi asas-asas manajemen
 - 4.5.3. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan
Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:
 - a) Mengartikan pengertian manajemen
 - b) Menjabarkan asas-asas manajemen
 - c) Menerangkan fungsi-fungsi manajemen
2. KD pada KI Keterampilan
Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:
 - a) Mengidentifikasi asas-asas manajemen
 - b) Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen

E. Materi Ajar

Pertemuan I

- Fakta
 - Manajemen
- Konseptual
 - Pengertian manajemen dan asas-asas manajemen

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi materi manajemen 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan tentang manajemen dan asas-asas manajemen mencakup asas sentralisasi dan desentralisasi b. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang manajemen dan asas-asas manajemen mencakup asas sentralisasi dan desentralisasi <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan ulang pengertian manajemen 	60 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>b. Peserta didik menjelaskan ulang pengertian manajemen</p> <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari/membaca informasi dari buku dan sumber lain terkait asas-asas manajemen yang mencakup asas sentralisasi dan desentralisasi</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok untuk mencari contoh lembaga yang menerapkan asas-asas manajemen di lingkungan sekitar</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok mencari contoh lembaga yang menerapkan asas-asas manajemen di lingkungan sekitar</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. 2. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (Merangkum materi selanjutnya di keras folio) 3. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang "Fungsi-fungsi manajemen" dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 4. Memimpin doa (jika jam terakhir) 5. Salam 	15 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Buku bacaan yang relevan
Situs Internet yang relevan

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis, Penugasan individu
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Pertemuan 1, Pengetahuan :
 - a. Siapa yang berperan dalam mengelola perusahaan?
 - b. Peran apa saja yang dilakukan seorang manajer?
 - c. Prinsip efektif dan efisien dalam hal apa yang dilakukan oleh manajer?
3. Pedoman Penskoran :
Pertemuan 1, pengetahuan;
 - a. Skor 10 apabila dijawab dengan benar
 - b. Skor 10 apabila dijawab dengan benar
 - c. Skor 10 apabila dijawab dengan benar

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 27 Agustus 2017
Mahasiswa PPL

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/IIId
NIP 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester	: X/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 4 JP (2 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.

Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan
 - 3.5. Memahami fungsi-fungsi manajemen
4. KD pada KI Keterampilan
 - 4.5. Mengklasifikasi fungsi-fungsi manajemen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 - 3.5.1. Menjelaskan pengertian manajemen
 - 3.5.2. Menjabarkan asas-asas manajemen
 - 3.5.3. Menerangkan fungsi-fungsi manajemen

4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 - 4.5.2. Mengidentifikasi asas-asas manajemen
 - 4.5.3. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan
Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:
 - a) Mengartikan pengertian manajemen
 - b) Menjabarkan asas-asas manajemen
 - c) Menerangkan fungsi-fungsi manajemen
2. KD pada KI Keterampilan
Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:
 - a) Mengidentifikasi asas-asas manajemen
 - b) Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen

E. Materi Ajar

Pertemuan II

- Fakta
 - Aktivitas manajemen
- Konseptual
 - Fungsi-fungsi manajemen

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi materi fungsi-fungsi manajemen 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan tentang aktivitas fungsi-fungsi manajemen b. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang aktivitas fungsi-fungsi manajemen <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan tayangan apa yang peserta didik dapat ambil b. Peserta didik menjelaskan untuk menjelaskan tayangan apa yang dapat di ambil 	60 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain mengenai contoh fungsi-fungsi manajemen dalam lembaga atau instansi</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok (menganalisis fungsi-fungsi manajemen)</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok (menganalisis fungsi-fungsi manajemen)</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<p>1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan.</p> <p>2. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (Merangkum materi selanjutnya)</p> <p>3. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang "Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system agenda" dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.</p> <p>4. Memimpin doa (jika jam terakhir)</p> <p>5. Salam</p>	15 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Buku bacaan yang relevan
Situs Internet yang relevan

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis, Penugasan individu
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian :
Pertemuan 2. Ketrampilan :

- a. Mengidentifikasi asas-asas manajemen di sekolah, di lembaga, di pemerintahan dan di industri
- b. Mengklasifikasi fungsi-fungsi manajemen di sekolah, di lembaga, di pemerintahan dan di industri

3. Pedoman Penskoran :

Pertemuan 2, keterampilan:

- a. Skor 10 apabila dijawab dengan benar dan lengkap
- b. Skor 10 apabila dijawab dengan benar dan lengkap

Mengetahui
Guru Pembimbing,



Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/IIId
NIP 19720214 200501 2 010

Kulon Progo, 27 Agustus 2017

Mahasiswa PPL



Dwi Ros Indah
NIM 14802244010

Lampiran 1. Materi KD-5 FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

Pertemuan 1 (4 JP): Pengertian manajemen dan asas-asas manajemen

a. Pengertian manajemen

Menurut KBBI, istilah manajemen dapat dipahami dalam dua pengertian, yaitu:

1. Penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran, dan
2. Pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi

Menurut Ricky W. Griffin, manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir dan sesuai dengan jadwal.

Dengan demikian, George R. Terry menegaskan bahwa manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Dalam arti lain, Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi. Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kata/pengertian kunci, yaitu:

1. Proses yang merupakan kegiatan yang direncanakan
2. Kegiatan merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan yang sering disebut sebagai fungsi manajemen
3. Tujuan organisasi yang ingin dicapai melalui aktivitas tersebut
4. Sumberdaya organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Siapa manajer? Manajer didefinisikan sebagai orang yang melakukan kegiatan manajemen atau proses manajemen. Kegiatan perencanaan, perngarahan, dan pengendalian disebut dengan proses manajemen. Sumberdaya atau input apa yang digunakan oleh manajer? Input tersebut diperoleh dari lingkungan, dan dapat dikelompokkan menjadi input sumberdaya manusia (Human Resources atau HR), fisik, keuangan dan informasi.

Tabel 1. Contoh Input

Organisasi	HR	Keuangan	Fisik	Informasi
Universitas	Staff Karyawan	Bantuan. Donasi, SPP	Kertas, Mobil	Publikasi pemerintah, Penelitian
Perusahaan	Karyawan	Profit, Modal	Bahan baku mesin	Forecast penjualan. Informasi persaingan

Manajemen menginginkan tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Dengan kata lain, prestasi manajer diukur dari efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi, tidak sekedar mencapai tujuan organisasi. Menurut Drucker, Efisiensi berarti mengerjakan sesuatu dengan benar (doing things right), sedangkan efektif adalah mengerjakan sesuatu dengan benar (doing the right things).

b. Machine

Unsur-unsur Manajemen di bagi menjadi 6 hal, yaitu:

1. Man (SDM)

Dalam manajemen faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja.

2. Money (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai, besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan, oleh karena itu uang merupakan alat yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

3. Material (Bahan)

Material terdiri dari bahan mentah, setengah jadi dan bahan jadi dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan sebagai salah satu sarana sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki

4. Machines (Mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja, bagi suatu usaha terutama bagi Perusahaan.

5. Methods (Metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan, sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas yang tersedia penggunaan waktu, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan, dengan demikian peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri, artinya suatu metode berjalan apabila seorang pimpinan tepat dalam penggunaan metode tersebut misalnya : memakai metode teknis (produksi), dagang (jual beli, pertukaran), keuangan, (pencarian modal).

6. Market (Pasar)

Memasarkan Product sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti, artinya proses kerja tidak akan berlangsung, oleh sebab itu penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli konsumen.

c. Asas-asas manajemen

1. Asas sentralisasi (pemusatan)

Semua kerja perkantoran dalam organisasi yang bersangkutan diserahkan kepada satuan organisasi yang berdiri sendiri, di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan-pekerjaan operatif seperti mengetik, surat-menyurat, menyalin warkat, atau memelihara arsip. Atau dengan kata lain, sentralisasi itu memusatkan seluruh wewenang kepada sejumlah kecil manajer atau yang berada di posisi puncak pada suatu struktur organisasi.



Kelebihan atau keuntungan pelaksanaan atas sentralisasi dalam sebuah manajemen perkantoran, yaitu:

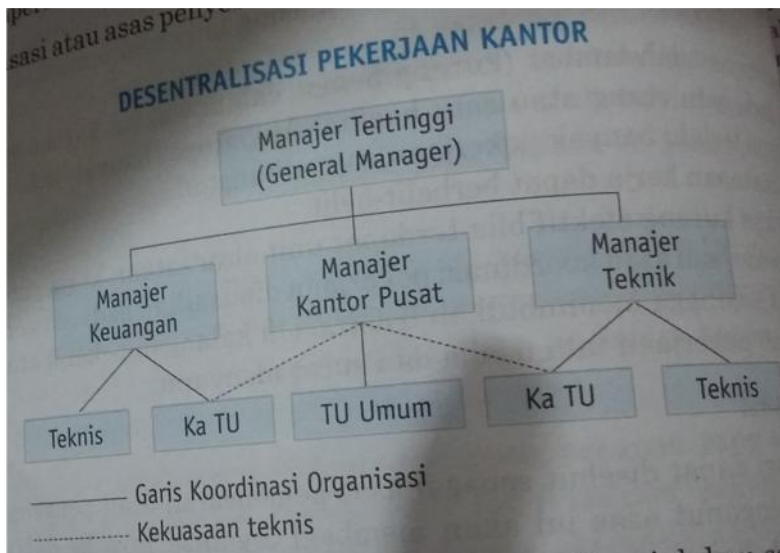
- Kegiatan kantor di pimpin oleh seorang yang ahli dalam bidangnya
- Pengawasan dan pengoordinasian dapat mudah dilakukan
- Beban kerja pekerjaan dapat mudah didistribusikan
- Biaya pelaksanaan pekerjaan kantor dapat di hemat
- Penduplikasian fungsi atau arsip dapat dicegah
- Mesin-mesin kantor dapat didayagunakan sepenuhnya
- Metode-metode pekerjaan dapat diterapkan secara cepat dan seragam sehingga keseragaman dapat dicapai
- Pelatihan karyawan kantor dapat ditingkatkan
- Adanya fleksibilitas dalam organisasi
- Dapat mempekerjakan tenaga spesialisasi yang cakap

Kekurangan pelaksanaan atas sentralisasi dalam sebuah manajemen perkantoran, yaitu:

- Tidak dapat menjamin dan melayani kebutuhan khusus tiap-tiap unit atau tiap-tiap bagian, atau kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh pusat
- Pelaksanaan tugas lebih lambat (kurang hemat dalam waktu) karena semua beban kerja dipusatkan pada satu orang atau satu bagian. Akibatnya, banyak pekerjaan kantor yang tertunda karena terlalu banyak pekerjaan yang ditangani
- Prosedur pelaksanaan kerja dapat berbelit-belit
- Pengawasan akan kurang efektif bila terdapat unit atau satuan kerja yang jaraknya jauh
- Biasanya bila pekerjaan atau koordinasi pekerjaan dipusatkan pada satu orang, pengawasan akan lebih ketat sehingga menimbulkan frustrasi di kalangan pekerja
- Dapat menambah pekerjaan tata usaha dan surat-menyurat

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi dapat disebut sebagai asas pemencaran atau penyabaran. Asas desentralisasi adalah pendelegasian wewenang dalam membuat keputusan dan kebijakan kepada manajer atau orang-orang yang berada pada level bawah dalam suatu struktur organisasi.



Kelebihan pelaksanaan asas desentralisasi dalam sebuah organisasi atau perusahaan, yaitu:

- a. Pekerjaan dilaksanakan oleh masing-masing bagian/unit yang sesuai dengan syarat-syarat tertentu
- b. Pekerjaan atau kegiatan kantor dapat dilayani sesuai keperluan unitnya masing-masing
- c. Pekerjaan dapat dilakukan secara efektif
- d. Pengawasan pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif
- e. Sifat generalis para pekerja dapat dikembangkan
- f. Pekerjaan kantor dapat lebih cepat diproses

Kekurangan penggunaan asas desentralisasi dalam sebuah organisasi atau perusahaan, yaitu:

- a. Pekerjaan akan terlalu bebas
- b. Tidak terdapat harmonisasi dalam organisasi
- c. Kemungkinan timbulnya duplikasi arsip
- d. Adanya penambahan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor

3. Asas Dekonsentrasi (Gabungan Asas Sentralisasi dan Desentralisasi)

Dalam praktiknya, sebuah organisasi seringkali menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi secara bersamaan. Asas ini, sangat cocok diterapkan dalam organisasi besar dan memiliki pekerjaan kantor yang sudah cukup kompleks. Hal ini, disebabkan karena organisasi yang besar tersebut biasanya memerlukan satuan/unit pelayanan pusat, yang khusus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketatausahaan yang terdapat pada sebuah organisasi. Sedangkan ketatausahaan yang tidak tepat untuk dipusatkan tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan. Contoh: sebuah universitas memiliki kantor pelayanan ketatausahaan di tingkat pusat (rektorat) untuk melayani semua fakultas yang ada. Namun, pada setiap fakultas tersebut terdapat pulan kantor pelayanan tata usaha untuk melaksanakan fungsi pelayanan pada masing-masing fakultas.

Pertemuan 2 (4 JP): Fungsi-fungsi manajemen

Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Prancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Menurut Henry Fayol manajemen mempunyai lima fungsi utama, yaitu merancang (Planning), mengorganisir (organizing), memerintah (directing/commanding), mengkoordinasi (coordinating), dan mengendalikan atau mengawasi (controlling). Fungsi manajemen merupakan elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat dalam proses manajemen. Elemen dasar ini akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Secara umum ada 4 fungsi utama dalam manajemen perkantoran yaitu fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (commanding/directing), dan pengawasan (controlling)

1. Perencanaan

Fungsi ini akan menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Dalam perencanaan ini, seorang manajer harus mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan. kemudian dia harus melihat juga apakah rencana yang dipilih itu cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan organisasi atau perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam manajemen perkantoran antaran lain membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Fungsi ini memudahkan manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.

Fungsi ini berkaitan juga dengan fungsi staffing dalam manajemen yaitu fungsi yang bertujuan untuk menyusun kepersonaliaan pada satu organisasi perusahaan sejak dari proses perekrutan, pengembangan sumberdaya anggota, sampai dengan usaha agar setiap tenaga memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

Fungsi pengorganisasian dalam manajemen perkantoran sangat penting karena:

- a. Dapat membantu mewujudkan struktur organisasi yang jelas
- b. Dapat mendeskripsikan atau menguraikan tugas dari setiap bidang atau bagian dalam organisasi secara jelas
- c. Wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi menjadi lebih jelas
- d. Dapat memperlihatkan antartugas atau pekerjaan dari setiap unit organisasi, dan
- e. Sumber daya manusia dan materil yang dibutuhkan dapat diketahui

Adapun langkah-langkah yang perlu diperhatikan agar hasil pengorganisasian dapat diperoleh dengan baik antara lain sebagai berikut:

- a. Mengetahui tujuan
- b. Membagi habis pekerjaan dalam unit organisasi
- c. Menggolongkan kegiatan ke dalam unit yang operasional atau praktis
- d. Menentukan wewenang dan tanggung jawab
- e. Menentukan atau menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan
- f. Mendelegasi wewenang

3. Pagarahan

Fungsi ini berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

4. Pengawasan

Fungsi ini harus dilakukan oleh seorang manajer untuk memastikan seluruh rangkaian yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan.

Proses pengawasan dalam manajemen perkantoran mengandung langkah-langkah kegiatan sebagai berikut:

- a. Menentukan objek-objek yang akan diawasi
- b. Menetapkan standar sebagai alat ukur pengawasan
- c. Menentukan prosedur, waktu dan teknik yang diperlukan
- d. Mengukur hasil kerja yang dilaksanakan
- e. Membandingkan antara hasil kerja dengan standar untuk mengetahui apakah ada perbedaan
- f. Melakukan tindakan perbaikan terhadap suatu penyimpangan yang berarti

Berdasarkan paparan di atas, maka tujuan fungsi pengawasan antara lain:

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan
- b. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan
- c. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesesuaian yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan
- d. Mencegah penyimpangan penggunaan sumberdaya
- e. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 JP (2 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.

Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.6. Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen

4. KD pada KI Keterampilan

4.6. Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 - 3.6.1. Menjelaskan jenis-jenis surat
 - 3.6.2. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat
 - 3.6.3. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 - 4.6.1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
 - 4.6.2. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
 - 4.6.3. Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan
Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:
 - a. Menjelaskan jenis-jenis surat
 - b. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat
 - c. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar
2. KD pada KI Keterampilan
Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:
 - a. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
 - b. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
 - c. Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali

E. Materi Ajar

Pertemuan I

- Fakta
 - Jenis-Jenis surat
- Konseptual
 - Pencatatan surat masuk dan keluar
- Prosedural
 - Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system buku agenda

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa4. Memberi motivasi belajar kepada siswa	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	5. Melakukan apersepsi materi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	
Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati demonstrasi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda b. Peserta didik mengamati demonstrasi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda b. Peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk membuat 8 surat yang berbeda jenis <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda b. Peserta didik melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik menukar surat yang telah dibuatnya ke pada teman kelompok lain dan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Guru meminta kelompok untuk mempresentasikan hasil pencatatan di dalam buku agenda tersebut 	60 menit
Penutup	1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan.	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	2. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang “pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali” dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 3. Memimpin doa (jika jam terakhir) 4. Salam	

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan Untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kelompok Bisnis Dan Manajemen. Bandung. Percetakan Angkasa

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian : Tes dan Lembar kerja siswa
 - a. Pengetahuan :
 - 1) Sebutkan ciri khusus isi dari jenis surat yang di buat oleh kelompok!
 - 2) Jelakan prosedur yang harus dilakukan dalam menangani surat masuk dan keluar dalam suatu instansi
 - 3) Siapa saja yang terlibat dalam pencatatan surat masuk dan keluar di dalam suatu instansi?
3. Pedoman Penskoran :
 - a. Pengetahuan
 - 1) Skor 40, apabila jawaban benar dan jelas
 - 2) Skor 40, apabila jawaban benar dan jelas
 - 3) Skor 20, apabila jawaban benar dan tepat

Skor benar di jumlahkan

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/III d
NIP 19720214 200501 2 010

Kulon Progo, 27 Agustus 2017

Mahasiswa PPL

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 JP (2 x 45 menit)

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, operasi dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup 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.

4. Keterampilan

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan lingkup bidang bisnis dan manajemen.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kualitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikasi, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.6. Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen

4. KD pada KI Keterampilan

4.6. Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan
 - 3.6.1. Menjelaskan jenis-jenis surat
 - 3.6.2. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat
 - 3.6.3. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar
4. Indikator KD pada KI Keterampilan
 - 4.6.1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
 - 4.6.2. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
 - 4.6.3. Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan
Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:
 - a. Menjelaskan jenis-jenis surat
 - b. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat
 - c. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar
2. KD pada KI Keterampilan
Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:
 - a. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
 - b. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
 - c. Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali

E. Materi Ajar

Pertemuan II

- Fakta
 - Surat masuk dan keluar
- Konseptual
 - Pencatatan surat masuk dan keluar
- Prosedural
 - Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan II

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa4. Memberi motivasi belajar kepada siswa	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	5. Melakukan apersepsi materi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	
Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati demonstrasi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>b. Peserta didik mengamati demonstrasi pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>Menanya</p> <p>a. Guru memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>b. Peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk membuat 8 surat yang berbeda jenis</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>b. Peserta didik melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik menukar surat yang telah dibuatnya ke pada teman kelompok lain dan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk mempresentasikan hasil pencatatan di dalam kartu kendali tersebut</p>	60 menit
Penutup	1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara	

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	lisan. 2. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang “Penataan surat/dokumen” dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 3. Memimpin doa (jika jam terakhir) 4. Salam	

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : Anwar, Syamsul. 1999. Kearsipan Untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kelompok Bisnis Dan Manajemen. Bandung. Percetakan Angkasa

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian : Tes dan Lembar kerja siswa
 - a. Ketrampilan :
 - 1) Lakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda
 - 2) Lakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
 - 3) Butlah 8 jenis surat setiap kelompok
3. Pedoman Penskoran :

a. Ketrampilan

No	Aspek penilaian	Skor
1.	Kerjasama kelompok (10)	
2.	Pelaksanaan: a. Kelengkapan bahan dan alat (10) b. Ketepatan jawaban mengisi tabel (25) c. Kelengkapan jawaban (25)	
3.	Laporan: a. Presentasi (15) b. Laporan tertulis (15)	

Kulon Progo, 27 Agustus 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/III d
NIP 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010

A. Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali

Penanganan surat dapat dibedakan menjadi 2 macam yang pertama adalah penanganan surat sistem buku agenda, dan penanganan surat sistem kartu kendali. Berikut ini akan kita bahas mengenai penanganan sistem kartu kendali. Penanganan surat sistem kartu kendali merupakan sistem pola baru, dimana sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan Arsip Nasional RI (ANRI) bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Sistem ini banyak diterapkan di instansi pemerintah yang volume kegiatan persuratannya sangat banyak.

a. Pengertian kartu kendali

Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada system kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa. Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah.

b. Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut.

- Alat pengendali surat masuk dan keluar
- Alat pelacak surat
- Arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi

c. Keuntungan menggunakan kartu kendali

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting,biasa,rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

Penanganan surat menggunakan kartu kendali hanya mencatat surat masuk dan keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa dicatat pada lembar pengantar surat biasa. Begitu pula dengan surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia oleh petugas pencatat surat. Untuk mengidentifikasi jenis surat tersebut apakah penting, rahasia, biasa dapat dilihat sebagai berikut.

Ciri-ciri surat penting adalah sebagai berikut

- Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Ciri-ciri surat biasa adalah sebagai berikut.

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
- Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.

Ciri-ciri surat rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
- Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

d. Prosedur surat masuk penting sistem kartu kendali

Berikut ini akan dijelaskan prosedur penanganan surat masuk penting menggunakan kartu kendali.

1. Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat.
- Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

2. Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti.

Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- Menentukan kode klasifikasi dan indeks surat, serta unit pengolah pada kartu kendali.
- Mengambil kartu kendali I sebagai pengganti buku agenda, kemudian KK I diserahkan ke penata arsip.
- Menyatukan kartu kendali II dan III serta surat dengan penjepit kertas, dan mengarahkannya ke pengarah surat.

Berikut contoh kartu kendali

Indeks :	Tgl. No. Urut :	M/K	Kode :
Isi Ringkas :			
Lampiran :	Tgl. Surat :	No. Surat :	
Dari :			
Kepada :			
Pengolah :	Paraf :		
Catatan :			

Kolom kartu kendali:

- Indeks : Diisi indeks surat
- Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Tanggal : Diisi tanggal terima surat
- No urut : Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- M / K : Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- Perihal : Diisi hal surat
- Isi ringkasan : Diisi ringkasan surat
- Lampiran : Lampiran surat
- Dari : Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- Kepada : Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- Tanggal surat : Diisi tanggal surat
- No surat : Diisi nomor surat
- Pengolah : Diisi unit pengolah
- Paraf : Diisi paraf pengolah surat

3. Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- Menerima surat yang telah dilampiri kartu kendali II dan III, serta memaraf KK III sebagai bukti surat sudah diterima.
- Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- Mengambil kartu kendali II dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.
- Meneruskan surat beserta kartu kendali III kepada unit pengolah/unit kerja.
- Menerima Surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar KK II dengan KK III
- Menyerahkan surat yang sudah selesai diproses ke penata arsip/arsiparis, dan menukar KK III dengan KK I.

4. Penyampaian surat ke unit pengolah

Unit pengolah terdiri dari bagian-bagian berikut.

Tata usaha unit pengolah. Tugasnya adalah sebagai berikut.

- Menerima surat dan kartu kendali III serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
- Membuat dua lembar disposisi, kemudian melampirkan surat berikut lembar disposisi I dan 2 serta KK III untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
- Menerima kembali surat, kartu kendali III dan lembar disposisi I dan II yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
- Menyimpan kartu kendali III dan meneruskan surat berikut dengan lembar disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada di disposisi. Surat asli dan lembar disposisi II disimpan sementara di unit pengolah, sedangkan salinan surat dan lembar disposisi I diteruskan ke pelaksana surat.
- Menerima surat dan lembar disposisi I kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan beberapa lama. Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (in-aktif), maka surat berikut kartu kendali III diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali II, sebagai bukti bahwa surat disimpan di unit kearsipan oleh penata arsip.

Pimpinan unit pengolah. Tugasnya adalah sebagai berikut.

- Menerima surat, kartu kendali III, dan lembar disposisi I dan II dari tata usaha unit pengolah
- Mengisi lembar disposisi I dan II untuk menindaklanjuti surat yang masuk.
- Menyerahkan kembali surat, kartu kendali III, dan lembar disposisi I dan II kepada tata usaha unit pengolah.

Pelaksana. Tugasnya adalah sebagai berikut.

- Menerima surat berikut lembar disposisi I pimpinan dari tata usaha unit pengolah.
- Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
- Menyerahkan surat dan lembar disposisi I kepada tata usaha unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.

5. Penyimpanan atau penataan arsip

Tugas penata arsip (arsiparis) adalah sebagai berikut.

- Menerima kartu kendali I yang telah diparaf tata usaha unit pengolah dan disimpan di kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali 1 dengan kartu kendali 3.
- Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu

e. Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

f. Prosedur pengurusan surat masuk rahasia

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

Demikian prosedur pengurusan surat masuk menggunakan sistem kartu kendali, untuk penanganan surat keluar kamu dapat melihatnya pada artikel Penanganan surat keluar sistem kartu kendali.

B. PENANGANAN SURAT SISTEM BUKU AGENDA

Penanganan surat sistem buku agenda adalah sistem pengurusan surat menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

- Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman.
- Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
- Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

- Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.
- Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor.
- Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.

- Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
- Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat.
- Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan.
- Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan.
- Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.

a. Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda

1. Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga.

Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

1. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
2. meneliti ketepatan alamat
3. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

2. Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan.

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan.

Berikut tampilan buku agenda tunggal yang digunakan diperusahaan:

BUKU AGENDA TUNGGAL

No	Tanggal	M/K	Surat		Dari/Kepada	Isi Ringkas	Keterangan
			Nomor	Tanggal			

Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Berikut Format lembar disposisinya:

DISPOSISI	
Indeks	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/No. :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Instruksi :	Diteruskan kepada:
Sesudah Digunakan harap segera kembali:	
Kepada :	
Tanggal :	

lembar disposisi

4. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

5. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

1. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
2. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

6. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad. sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

TUGAS HARIAN

Paket keahlian : Bisnis dan Daring pemasaran
 Kelas : X BDP 1
 Uraian tugas : Menganalisis bagan struktur organisasi perpustakaan

No	Nama Siswa	Kelengkapan	Ketepatan	Kerjasama	Keaktifan	Nilai
		35	35	15	15	
1	ADELIA DWI WULANDARI	25	35	15	15	90
2	AFRIANI NUR WIDIASTUTI	25	35	15	15	90
3	AISYA FARAH ISTIQOMAH	25	25	15	15	80
4	ANISA DYAH ANJANIY	25	25	15	15	80
5	ARINI IKA PUSPITASARI	25	30	15	15	85
6	ATTIN YANUAR PRASTIWI	25	25	15	15	80
7	AULIA SHILVA AYUNINGTYAS	25	30	15	15	85
8	DELLA ANGGITA	25	25	15	15	80
9	DESTIANA PUTRI LAKTARI	25	25	15	15	80
10	DEVI KHOIRIYANTI	25	35	15	15	90
11	DHEA AYU RAHMAWATI	25	35	15	15	90
12	DIAH AYU RAHMAWATI	25	25	15	15	80
13	DINI MEILA ARTI	25	35	15	15	90
14	DINI NUR FITRIYANI	25	35	15	15	90
15	DIYAN RESTUNINGSIH	25	35	15	15	90
16	DWI INSANI	25	30	15	15	85
17	HERLINA INDRIANTI	25	35	15	15	90
18	INDAH DWI FEBRIAYANTI	25	30	15	15	85
19	INDRIA MAULINA	25	25	15	15	80
20	NADILA GISYA SAHRANI	25	35	15	15	90
21	NIKMATUL IRMA MAULIDA	25	30	15	15	85
22	NOVI ASTUTI	25	35	15	15	90
23	NOVIA INDAH PRATIWI	25	25	15	15	80
24	NOVITA NURWAHYUNI	25	25	15	15	80
25	NOVITA RAHMA	25	30	15	15	85
26	NURI KUSWANDARI	25	35	15	15	90
27	REFIKA ANDRIANI	25	35	15	15	90
28	RENANDA IKA MAYASARI	25	30	15	15	85
29	RISNA WULANDARI	25	35	15	15	90
30	VIANA RIZKI	25	35	15	15	90
31	WAHYU NUGRAH HENI	25	35	15	15	90
32	YULI SUPARYANTI	25	25	15	15	80

TUGAS HARIAN

Paket keahlian : Bisnis dan Daring pemasaran
Kelas : X BDP 2
Jenis tugas : Menganalisis bagan struktur organisasi perpustakaan

No	Nama Siswa	Kelengkapan	Ketepatan	Kerjasama	Keaktifan	Nilai
		35	35	15	15	
1	ABDILA NUR WIDYASARI	35	25	15	15	90
2	AMEILIA PUSPITANINGRUM	35	25	15	15	90
3	ANGGI RAHMAWATI	35	25	15	15	90
4	ANNISA NURUL ILMI	25	35	15	15	90
5	ARI WIDIYANTI	35	25	15	15	90
6	BETTY WULANDARI	25	25	15	15	80
7	DEWI WULANDARI	25	35	15	15	90
8	DIANA AGUSTIN N	25	25	15	15	80
9	DINA KHOMARIYAH	35	25	15	15	90
10	DWI IDAYATI	25	25	15	15	80
11	DYAH AYU NANDEN P	25	25	15	15	80
12	EKA NOVI ARYANI	25	25	15	15	80
13	ERVITHA CAHYA PRATANTY	25	25	15	15	80
14	HENDRI INDRARTI	25	25	15	15	80
15	IKA RISMAWATI	25	35	15	15	90
16	IKHA SARI FEBRIARTI	35	25	15	15	90
17	INDRI SUBEKTI	25	25	15	15	80
18	LAILA FINTARIDA	25	35	15	15	90
19	LISA IKA SAPUTRI	25	35	15	15	90
20	MEIANA MAULINDA H	25	25	15	15	80
21	MELA INKASARI	35	25	15	15	90
22	MELLA TIARA GHANI	35	25	15	15	90
23	MUSHFIROH	25	25	15	15	80
24	NISSA OKTAVIANI	25	25	15	15	80
25	PUJI LESTARI	25	35	15	15	90
26	QUSNUL FADHILA	25	25	15	15	80
27	RIA NUR LAELA	25	25	15	15	80
28	RISTINA TULI AMBARWATI	25	25	15	15	80
29	SARTIFA SARI	25	25	15	15	80
30	SELINDA SANTA TRISTYA	25	35	15	15	90
31	YEYEN FAHIDA	25	25	15	15	80
32	YULIA SEPTI RIARNI	25	35	15	15	90

**KISI-KISI UJIAN TENGAH SEMESTER
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Kelas : X BDP 1,2

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk	Nomor Soal	Ket
1	3.1. Memahami administrasi Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Pengertian administrasi	Mengemukakan pengertian administrasi	Pilgan	1,2	mudah
		Fungsi administrasi	Mengemukakan fungsi administrasi	Pilgan	12	sukar
	4.1. Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Unsur-unsur administrasi	Menyebutkan unsur-unsur administrasi	Pilgan	3	sedang
		Jenis-jenis administrasi	Mengklasifikasi jenis-jenis administrasi	Pilgan	5	mudah
2	3.2. Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Jenis-jenis jabatan	Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi	Pilgan	7,14	sukar
		4.2. Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Uraian tugas setiap tugas jabatan	Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Pilgan	6
				Uraian	2	sedang
3	3.3. Menganalisis persyaratan personil administrasi	Pengertian personil kantor	Menjelaskan pengertian personil kantor	Pilgan	4,9	mudah
		Macam-macam personil kantor	Menjelaskan macam-macam personil kantor	Pilgan	12,13	mudah
	4.3. Menyusun persyaratan personil administrasi	Persyaratan personil kantor	Menganalisis persyaratan personil administrasi	Pilgan	8,10,11	sedang
				Uraian	1	mudah
4	3.4. Memilih bentuk struktur organisasi	Pengertian struktur organisasi	Menjelaskan pengertian struktur organisasi	Pilgan	15,18	sedang
				Uraian	3	mudah

	4.4. Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan					
		Bentuk-bentuk struktur organisasi	Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi	Pilgan	16	mudah
				Uraian	4	sedang
		Keuntungan dan kelemahan bentuk struktur organisasi	Menyebutkan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi	Pilgan	17,19,20	sukar
				Uraian	5	sukar

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Verifikasi Siswa

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
 Penata Tk 1, III/d
 NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
 NIM. 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

**UJIAN TENGAH SEMESTER
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Administrasi Umum
Hari/Tanggal : Senin, 30 Oktober 2017
Kelas : X BDP 1,2
Waktu : 90 menit

A. Pilihan Ganda

- Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu "ad" dan "ministrate". Arti kedua kata tersebut adalah ...
 - Pemberian hadiah
 - Bantuan dan pertolongan
 - Perkenalan
 - Pemberian jasa atau bantuan
 - Penjualan jasa atau bantuan
- Semua pekerjaan kantor yang bersifat perekaman data dan informasi secara sistematis, sehingga tidak hilang dan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan cepat dapat ditemukan kembali adalah pengertian dari...
 - Registrasi
 - Komputasi
 - Komunikasi
 - informasi
 - administrasi
- Berikut ini yang BUKAN termasuk unsur administrasi menurut The Liang Gie adalah...
 - Hubungan masyarakat
 - Kerja sama
 - Perbekalan
 - Ketatausahaan
 - Komunikasi
- Mengambarkan suatu tempat berupa gedung dan fasilitas perlengkapannya merupakan pengertian kantor dalam arti ...
 - Dinamis
 - Berjalan
 - Tanah
 - Statis
 - Fasilitas
- Administrasi publik tersusun oleh tiga elemen yaitu
 - Lembaga perkantoran, perindustrian, dan jasa
 - Lembaga masyarakat, politik, dan sosial
 - Lembaga agama, Pancasila, dan DPR
 - Lembaga legislatif, eksekutif, dan yudikatif
 - Lembaga daerah, pusat, dan nasional
- Tugas-tugas seorang sekretaris dibawah ini, kecuali ...
 - Membuat tujuan organisasi
 - Memelihara dokumen
 - Menyusun agenda perjalanan dinas
 - Menyusun kas kecil
 - Mengarsip

7. Pernyataan dibawah ini yang tidak tepat mengenai jabatan adalah ...
- Direktur bertugas sebagai penentu arah kebijakan, perintah, pengambil keputusan dan bertanggungjawab atas kegagalan pencarian keuntungan perusahaan
 - Administrasi bertugas sebagai penata catatan yang bersifat rutin
 - Supervisor bertugas sebagai penentu arah kebijakan, perintah, pengambil keputusan dan bertanggungjawab atas kegagalan pencarian keuntungan perusahaan
 - Administrasi bertugas sbagai penata dokumen yang datang baik internal maupun eksternal
 - Supervisor bertugas menentukan tugas spesifik bagi bawahan
8. Tenaga kerja yang diharapkan harus memiliki beberapa hal dibawah ini, yaitu ...
- Pengetahuan, kemampuan, aksi
 - Pengetahuan, solidaritas ,skill
 - Kemampuan, skill, dan sikap
 - Sikap, aksi dan solidaritas
 - Skill, sikap dan santun
9. Personil kantor merupakan unsur manajemen kantor yang sangat penting diperhatikan, hal ini dikarenakan
- Karena tanpa adanya personil dalam kantor maka fungsi yang lainnya tidak akan berarti apa-apa dan sekaligus kantor tidak ada kegiatan
 - Karena tanpa adanya personil dalam kantor maka tujuan yang lainnya tidak akan berarti apa-apa dan sekaligus kantor tidak ada fungsinya
 - Karena tanpa adanya personil dalam kantor maka unsur yang lainnya tidak akan berarti apa-apa dan sekaligus kantor tidak ada kegiatan.
 - Karena tanpa adanya personil dalam kantor maka jenis yang lainnya tidak akan berarti apa-apa dan sekaligus kantor tidak ada unsurnya
 - Karena tanpa adanya personil dalam kantor maka unsur yang lainnya tidak akan berarti apa-apa dan sekaligus kantor tidak ada unsurnya
10. Sumber eksternal adalah penarikan tenaga kerja untuk mengisi lowongan atau memangku jabatan kosong diambil dari luar perusahaan. Berikut ini yang pernyataan yang tidak tepat yaitu ...
- Penarikan melalui teman-teman pegawai
 - Penarikan melalui badan-badan penempatan tenaga kerja
 - Penarikan melalui tenaga pendidikan
 - Penarikan melalui iklan
 - Penarikan melalui pengangkatan jabatan pegawai
11. Loyalitas, dapat menyimpan rahasia dan kesabaran adalah bagian dari persyaratan...
- Pengetahuan
 - Kepribadian
 - Ketrampilan
 - Administrasi
 - Wawancara
12. Pegawai yang sudah memiliki status, gaji, dan tunjangan tetap baik di instansi pemerintah atau swasta adalah ...
- Pegawai tetap
 - Pegawai honorer
 - Pegawai swasta
 - Pegawai negeri
 - Pegawai

13. Mengerjakan keterangan dengan berbagai cara, kemudian disajikan dalam bentuk konsep yang lengkap, sehingga mempunyai kegunaan, baik bagi pimpinan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan maupun kelangsungan kehidupan organisasi itu sendiri merupakan kegiatan ...

- a. Menghimpun
- b. Mencatat
- c. Mengolah
- d. Menggandakan
- e. Mengirim

14. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak jelas disebutkan atau digambarkan dalam struktur organisasi. Yang termasuk jabatan fungsional yaitu ...

- a. Pengawas
- b. Asisten muda
- c. Wakil kepala sekolah kesiswaan
- d. Kepala sekolah
- e. Guru madya tingkat 1

15. Fungsi kedua manajemen, dan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya adalah arti dari...

- a. Organisasi
- b. Struktur organisasi
- c. Pengorganisasian
- d. Bagan struktur organisasi
- e. Administrasi kantor

16. Proses pengambilan keputusan berjalan cepat karena tidak ada halangan birokrasi dan atasan dan bawahan dihubungkan dalam satu garis komando adalah

- a. Kebaikan organisasi lini dan staf
- b. Ciri organisasi lini
- c. Ciri organisasi fungsional
- d. Kebaikan dan kelemahan organisasi lini
- e. Kebaikan organisasi lini

17. Kelemahan organisasi gambar disamping yaitu, **kecuali** ...

- a. Pengembangan kreativitas karyawan terhambat
- b. Banyak mengeluarkan biaya tambahan
- c. Bisa menimbulkan persaingan tak sehat antarpejabat
- d. Mempunyai struktur yang sangat rumit
- e. Koordinasi yang buruk antarlintas divisi



18. Beberapa komponen yang dapat diperhatikan dari bagan struktur organisasi yang tidak tepat adalah ...

- a. Spesifikasi, centralisasi dan profesionalisme
- b. Rasio personal, profesionalisme dan hirarki kekuasaan
- c. Formasi, profesionalisme, dan kompleksitas
- d. Kompleksitas, standarisasi perusahaan, dan formalitas
- e. Spesifikasi, profesionalisme dan kompleksitas

19. Dalam bentuk organisasi matriks, pegawai memiliki ... orang kepala

- a. Lima
- b. Empat
- c. Tiga
- d. Dua
- e. Satu

20. Bentuk organisasi yang memiliki dua kelompok kerja, yaitu

- a. Organisasi garis/lini
- b. Organisasi garis/lini dan staff
- c. Organisasi fungsional
- d. Organisasi divisional
- e. Organisasi matriks

B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar.

1. Sebutkan macam-macam personil kantor!
2. Sebutkan 2 tugas pokok supervisor!
3. Jelaskan pengertian organisasi dan sebutkan unsur-unsur organisasi
4. Sebutkan ciri-ciri dari sistem organisasi lini dan staf (3 ciri)
5. Mengapa dalam bentuk organisasi lini memiliki kebaikan rasa solidaritas, saling pengertian dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar?

Verifier,

Kulon Progo, 03 Oktober 2017
Mahasiswa

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tk 1, III/d
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

**KUNCI JAWABAN
UTS ADMINISTRASI UMUM**

Pilihan ganda

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

Uraian:

1. Personil administrasi yaitu Administrator, Manajer, Staff/asisten dan Worker/pekerja
2. Memberi perintah guna melaksanakan tugas
Mengawasi tugas karyawan
Melatih karyawan
Memelihara hubungan baik antar-karyawan dengan bijak
3. Sekelompok orang (dua atau lebih yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Unsurnya: sekelompok orang, kerja sama, tujuan bersama
4. Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya langsung
Jumlah karyawan banyak
Organisasinya besar
Ada dua kelompok kerja yaitu personel lini dan personel staf
5. Karena jumlah karyawan sedikit, hubungan atasan dan bawahan bersifat langsung (interaksi langsung) sehingga karyawan merasa dihargai dalam bekerja

Pedoman penskoran

A. Pilihan ganda

Benar = 1

Salah = 0

Jumlah benar dikali 2

B. ESAI

1. **Point 10**
2. **Point 10**
3. **Point 10**
4. **Point 15**
5. **Point 15**

Nama : Vira Khomariyah
Kelas : X BDP 2
No : 09

Administrasi Umum

81

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

II

4. - Organisasi ~~kecil~~ Besar

- ~~Komando dan staf bersipat vertikal~~
- Staf dan bawahan kurang terjalin kerjasamanya karena adanya hirderasi
- Staf ~~di~~ tidak bisa membuat keputusan namun hanya bisa memberi nasehat.

5. karena dalam organisasi lini hanya sebuah perusahaan kecil jadi pembagian tugas dapat terstruktur dengan baik selain itu di organisasi lini juga tidak ada birokrasi dan antara staf dan atasan dapat langsung terjalin komunikasinya tanpa adanya perantara karena atasan dan bawahan dihubungkan dalam satu garis komando.

3. Organisasi merupakan suatu kelompok atau kumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama

- Unsur :
- ~~Manajemen~~
 - ~~Anggota~~
 - ~~Tujuan~~
 - kompleksitas
 - Hirarki kekuasaan
 - Rasio Individu
 - Profesionalisme
 - Standarisasi
 - formalitas
 - Spesifikasi

1. Personil Administrasi, → adalah anggota dalam jalannya administrasi

- Administrator
- Manager
- Staf
- Pegawai

2. - Bertugas menentukan spesifik bawahan

- Bertugas ~~di~~ tentang rekrutmen karyawan baik eksternal maupun internal.
- Mengawasi jalannya organisasi

Nama : Selinda Lanta T.

Kelas : X BDP 2 930

Mapel : Adm. Umum

35

20
Nov

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

B. Uraian.

1. Organisasi

- Administrator

- ~~Manajemen~~ Manajemen

- Karyawan (Pekerja / Personil kantor)

2. * Supervisor bertugas sebagai penentu arah kebijakan, perintah, pengambilan keputusan & bertanggung jawab atas kegagalan pencarian keuntungan perusahaan.

* Supervisor bertugas sebagai

3. Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

- Unsur-unsur organisasi:
1. Komunikasi
 2. Kerja sama
 3. Hubungan masyarakat.

4. - Terdiri dari sekelompok orang.
- Bekerja sama.
 - Saling komunikasi antar orang dalam organisasi.

5. Karangan dalam pembagian anggota organisasi.

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA BIASA (MULTIPLE CHOICE) DAN URAIAN

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK N 1 PENGASIH	SEMESTER	: GANJIL
	MATA PELAJARAN	: ADMINISTRASI UMUM	TAHUN PELAJARAN	: 2017/2018
	KELAS	: X BDP 1	TANGGAL TES	: 30 OKTOBER 2017
	NAMA TES	: ULANGAN TENGAH SEMESTER	TANGGAL DIPERIKSA	: 30 OKTOBER 2017
	MATERI POKOK	: KD 1, KD 2, KD 3 dan KD 4	NOMOR INDUK (NIM)	: 14802244010
	NAMA GURU	: DWI ROS INDAH		

DATA KHUSUS SOAL URAIAN	
JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	60

DATA KHUSUS SOAL PILIHAN GANDA	RINCIAN KUNCI JAWABAN	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH	SKALA	NILAI	SOAL URAIAN	a
	DABDDACCCEBACECEBCDB	20	5	2	0	100			

Petunjuk Pengisian :

- Isikan data pada kolom-kolom yang telah disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom-kolom yang tercetak biru.
- Lebar tiap kolom dan tinggi tiap baris boleh diubah. Namun jangan mengubah format yang ada !

DATA SOAL URAIAN						HASIL GABUNGAN	
SKOR TIAP SOAL					JUMLAH SKOR	TOTAL SKOR	NILAI
1	2	3	4	5			
10	10	10	15	15	60		
10	10	10	15	15	60	86	86
10	10	10	7	15	52	70	70
10	10	7	7	2	36	56	56
8	10	4	2	2	26	44	44
10	10	7	7	2	36	50	50
10	10	2	2	2	26	40	40
10	10	10	7	15	52	72	72
10	10	7	7	7	41	55	55
10	10	2	2	15	39	55	55
10	10	7	7	10	44	72	72
10	10	10	2	10	42	66	66
10	10	8	12	2	42	56	56
10	10	7	7	15	49	73	73
2	10	5	5	2	24	38	38
10	10	10	2	15	47	63	63
10	10	10	7	8	45	69	69
10	5	5	7	15	42	66	66
10	10	8	7	2	37	55	55
2	7	10	7	15	41	63	63
10	7	10	15	10	52	72	72
10	10	10	2	2	34	56	56
10	7	10	15	10	52	76	76
10	10	10	12	15	57	79	79
2	10	5	2	15	34	44	44

No. Urut	Nama/Kode Peserta	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : ABDCEADE ...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	ADELIA DWI WULANDARI	P	BEBADAAACEBACCCEECDB	13	7	26	65	
2	AFRIANI NUR WIDIASTUTI	P	DEBADDCCBBEBAABCADEADE	9	11	18	45	
3	AISYA FARAH ISTIQOMAH	P	DEBADDCCBDBACEEEDBCD	10	10	20	50	
4	ANISA DYAH ANJANIY	P	CAEDDABEBCBADACEABDD	9	11	18	45	
5	ARINI IKA PUSPITASARI	P	DEBADDCCDBABDABBEDBCB	7	13	14	35	
6	ATTIN YANUAR PRASTIWI	P	DDAEBDCBAABDCEDEDEBCB	7	13	14	35	
7	AULIA SHILVA AYUNINGTYAS	P	DEBEDBCABEBDABCECBDB	10	10	20	50	
8	DELLA ANGGITA	P	DEEEDACBAEBEBBDEEABA	7	13	14	35	
9	DESTIANA PUTRI LAKTARI	P	DEBEDDCBCABAAADEDD	8	12	16	40	
10	DEVI KHOIRIYANTI	P	DEBDDCCBEBDCECBDCDB	14	6	28	70	
11	DHEA ANANDA PUTRI	P	DEBEDDCCEDACBCADBDB	12	8	24	60	
12	DAH AYU RAHMAWATI	P	DEEDDDECEBBDCAEAEABA	7	13	14	35	
13	DINI MEILA ARTI	P	BDBADDCABEBACBCEACDB	12	8	24	60	
14	DINI NUR FITRIYANI	P	DECEDDCAAEACDADADDE	7	13	14	35	
15	DIYAN RESTUNINGSIH	P	DEAEDDBCBCACCBBEECDE	8	12	16	40	
16	DWI INSANI	P	DACDDACCACBABBACBDB	12	8	24	60	
17	HERLINA INDRIANTI	P	DEBDDACCBAEDCBAEDED	12	8	24	60	
18	INDAH DWI FEBRIYANTI	P	DCBDDAACBDCDCBDECBAB	9	11	18	45	
19	INDRIA MAULINA	P	DABDDCAAEACACBDEDE	11	9	22	55	
20	NADILA GISYA SAHRANI	P	DBBDDABEACBACBBAADB	10	10	20	50	
21	NIKMATUL IRMA MAULIDA	P	DEBDDAACBCBACBDADCDE	11	9	22	55	
22	NOVI ASTUTI	P	DBADDBCBCEADABDCEDCDB	12	8	24	60	
23	NOVIA INDAH PRATIWI	P	DABDDDAABECCDDEACDE	11	9	22	55	
24	NOVITA NURWAHYUNI	P	DEBEDDCBBADEBBDEDDBA	5	15	10	25	

25	NOVITA RAHMA	P	DABEDDCBCEBACABEDBDE	12	8	24	60
26	NURI KUSWANDARI	P	DEBDDDECCDBACBCEDEEC	11	9	22	55
27	REFIKA ANDRIANI	P	DEBCDAEBAEBACDCEAAEB	11	9	22	55
28	RENANDA IKA MAYASARI	P	DBBDADCAAEBABDCECEED	9	11	18	45
29	RISNA WULANDARI	P	DEBEDDCCAABACCCEACDE	12	8	24	60
30	VIANA RIZKI	P	BEBADDCAADBACBCABADB	10	10	20	50
31	WAHYU NUGRAH HENI	P	EEAEDACCBEDACBCECCDE	11	9	22	55
32	YULI SUPARYANTI	P	DBAEDACCEEEDCBDEDDBA	9	11	18	45
			JUMLAH :			2300	
			TERKECIL :			50,00	
			TERBESAR :			95,00	
			RATA-RATA :			69,69	
			SIMPANGAN BAKU :				

10	10	2	2	15	39	63	63
2	7	2	2	15	28	50	50
2	10	2	15	15	44	66	66
2	10	2	2	5	21	39	39
10	7	7	12	15	51	75	75
10	7	7	15	2	41	61	61
10	2	7	5	15	39	61	61
2	10	7	2	15	36	54	54
					1309		
					21,00		
					60,00		
					40,906		
					9,583		

Mengetahui :
Guru Pembimbing,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

PENGASIH, 30 OKTOBER 2017
Mahasiswa PLT,

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

DAFTAR NILAI ULANGAN TENGAH SEMESTER

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
NAMA TES : ULANGAN TENGAH SEMESTER
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
KELAS/PROGRAM : X BDP 1
TANGGAL TES : 30 OKTOBER 2017
MATERI POKOK : KD 1, KD 2, KD 3 dan KD 4

KKM
75

NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
			BENAR	SALAH				
ADELIA DWI WULANDARI	P	--B-DA--CEBAC-CE-CDB	13	7	26	86	86	Tuntas
AFRIANI NUR WIDIASTUTI	P	D-B-D-C--EBA--C---D-	9	11	18	70	70	Tidak Tuntas
AISYA FARAH ISTIQOMAH	P	D-B-D-CC--BACE-E----	10	10	20	56	56	Tidak Tuntas
ANISA DYAH ANJANIY	P	-A-DDA----BA--CE--D-	9	11	18	44	44	Tidak Tuntas
ARINI IKA PUSPITASARI	P	D-B-D-C---B----E---B	7	13	14	50	50	Tidak Tuntas
ATTIN YANUAR PRASTIWI	P	D-----C---B-CE-E---B	7	13	14	40	40	Tidak Tuntas
AULIA SHILVA AYUNINGTYAS	P	D-B-D-C--EB---CE--DB	10	10	20	72	72	Tidak Tuntas
DELLA ANGGITA	P	D---DAC--EB----E----	7	13	14	55	55	Tidak Tuntas
DESTIANA PUTRI LAKTARI	P	D-B-D-C-C-BA---E----	8	12	16	55	55	Tidak Tuntas
DEVI KHOIRIYANTI	P	D-BDD-CC-EB-CEC--CDB	14	6	28	72	72	Tidak Tuntas
DHEA ANANDA PUTRI	P	D-B-D-CCCE-AC-C---DB	12	8	24	66	66	Tidak Tuntas
DIAH AYU RAHMAWATI	P	D--DD--C-EB-C-----	7	13	14	56	56	Tidak Tuntas
DINI MEILA ARTI	P	--B-D-C--EBAC-CE-CDB	12	8	24	73	73	Tidak Tuntas
DINI NUR FITRIYANI	P	D---D-C--E-AC-----D-	7	13	14	38	38	Tidak Tuntas
DIYAN RESTUNINGSIH	P	D---D--C---AC--E-CD-	8	12	16	63	63	Tidak Tuntas
DWI INSANI	P	DA-DDACC--BA-----CDB	12	8	24	69	69	Tidak Tuntas
HERLINA INDRIANTI	P	D-BDDACC--B-C--E--DB	12	8	24	66	66	Tidak Tuntas
INDAH DWI FEBRIYANTI	P	D-BDDA-C-----C--E---B	9	11	18	55	55	Tidak Tuntas
INDRIA MAULINA	P	DABDD-C--E-AC-C---D-	11	9	22	63	63	Tidak Tuntas
NADILA GISYA SAHRANI	P	D-BDDA----BAC-----DB	10	10	20	72	72	Tidak Tuntas
NIKMATUL IRMA MAULIDA	P	D-BDDA-C--BAC-----CD-	11	9	22	56	56	Tidak Tuntas
NOVI ASTUTI	P	D--DD-C-CE-A--CE-CDB	12	8	24	76	76	Tuntas

NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
			BENAR	SALAH				
NOVIA INDAH PRATIWI	P	DABDD----EB-C--E-CD-	11	9	22	79	79	Tuntas
NOVITA NURWAHYUNI	P	D-B-D-C-----E----	5	15	10	44	44	Tidak Tuntas
NOVITA RAHMA	P	DAB-D-C-CEBAC--E--D-	12	8	24	63	63	Tidak Tuntas
NURI KUSWANDARI	P	D-BDD--CC-BAC-CE----	11	9	22	50	50	Tidak Tuntas
REFIKA ANDRIANI	P	D-B-DA---EBAC-CE---B	11	9	22	66	66	Tidak Tuntas
RENANDA IKA MAYASARI	P	D-BD--C--EBA--CE----	9	11	18	39	39	Tidak Tuntas
RISNA WULANDARI	P	D-B-D-CC--BAC-CE-CD-	12	8	24	75	75	Tuntas
VIANA RIZKI	P	--B-D-C---BAC-C-B-DB	10	10	20	61	61	Tidak Tuntas
WAHYU NUGRAH HENI	P	----DACC-E-AC-CE-CD-	11	9	22	61	61	Tidak Tuntas
YULI SUPARYANTI	P	D---DACC-EB-C--E----	9	11	18	54	54	Tidak Tuntas
- Jumlah peserta test : 32 orang			JUMLAH :		636		1945	
- Jumlah yang tuntas : 4 orang			TERKECIL :		10,00		38,00	
- Jumlah yang tidak tuntas : 28 orang			TERBESAR :		28,00		86	
- Jumlah yang di atas rata-rat : 18 orang			RATA-RATA :		19,875		60,780	
- Jumlah yang di bawah rata-rat : 14 orang			SIMPANGAN BAKU :		4,279		12,199	

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

PENGASIH, 30 OKTOBER 2017
Mahasiswa PLT,

DWI ROS INDAH
NIM. 14802244010

HASIL ANALISIS ULANGAN TENGAH SEMESTER

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
Kelas : X BDP 1
Semester : GANJIL
Tahun Pelajaran : 2017/2018

Tgl. Perbaikan
Tgl. Koreksi

1. KETUNTASAN BELAJAR

a. Perorangan

Jumlah siswa : 32 orang
Siswa tuntas : 4
Siswa blm tuntas : 28

b. Ketuntasan Klasikal : **BELUM**

2. KESIMPULAN :

a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal - soal dengan kategori **ditolak**
(dapat dilihat pada analisis butir soal)

b. Siswa yang perlu perbaikan secara individual sebagai berikut :

NO. ABSEN	NAMA SISWA	NILAI	KETERANGAN
1	ADELIA DWI WULANDARI	86	Tuntas
2	AFRIANI NUR WIDIASTUTI	70	Tidak Tuntas
3	AISYA FARAH ISTIQOMAH	56	Tidak Tuntas
4	ANISA DYAH ANJANIY	44	Tidak Tuntas
5	ARINI IKA PUSPITASARI	50	Tidak Tuntas
6	ATTIN YANUAR PRASTIWI	40	Tidak Tuntas
7	AULIA SHILVA AYUNINGTYAS	72	Tidak Tuntas
8	DELLA ANGGITA	55	Tidak Tuntas
9	DESTIANA PUTRI LAKTARI	55	Tidak Tuntas
10	DEVI KHOIRIYANTI	72	Tidak Tuntas
11	DHEA ANANDA PUTRI	66	Tidak Tuntas
12	DIAH AYU RAHMAWATI	56	Tidak Tuntas
13	DINI MEILA ARTI	73	Tidak Tuntas
14	DINI NUR FITRIYANI	38	Tidak Tuntas
15	DIYAN RESTUNINGSIH	63	Tidak Tuntas
16	DWI INSANI	69	Tidak Tuntas
17	HERLINA INDRIANTI	66	Tidak Tuntas
18	INDAH DWI FEBRIYANTI	55	Tidak Tuntas
19	INDRIA MAULINA	63	Tidak Tuntas
20	NADILA GISYA SAHRANI	72	Tidak Tuntas
21	NIKMATUL IRMA MAULIDA	56	Tidak Tuntas
22	NOVI ASTUTI	76	Tuntas
23	NOVIA INDAH PRATIWI	79	Tuntas
24	NOVITA NURWAHYUNI	44	Tidak Tuntas
25	NOVITA RAHMA	63	Tidak Tuntas
26	NURI KUSWANDARI	50	Tidak Tuntas
27	REFIKA ANDRIANI	66	Tidak Tuntas
28	RENANDA IKA MAYASARI	39	Tidak Tuntas
29	RISNA WULANDARI	75	Tuntas
30	VIANA RIZKI	61	Tidak Tuntas
31	WAHYU NUGRAH HENI	61	Tidak Tuntas
32	YULI SUPARYANTI	54	Tidak Tuntas

Mengetahui :
Guru Pembimbing,

PENGASIH,
Mahasiswa PLT,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

DWI ROS INDAH
NIM. 14802244010

PROGRAM PEMBELAJARAN REMEDIAL

Unit Kerja	:	SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	:	Administrasi Umum
Kelas/Jml. Siswa	:	X BDP 1/29
Ulangan ke	:	2
Tgl. Ulangan	:	Senin, 30 Oktober 2017
Bentuk Soal	:	Pilihan Ganda dan Uraian
KKM	:	75
KD Materi Ulangan	:	KD1, KD 2, KD 3, dan KD 4
Indikator	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengemukakan pengertian administrasi2. Mengemukakan fungsi administrasi3. Menyebutkan unsur-unsur administrasi4. Mengklasifikasi jenis-jenis administrasi5. Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi6. Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi7. Menjelaskan pengertian personil kantor8. Menjelaskan macam-macam personil kantor9. Menganalisis persyaratan personil administrasi10. Menjelaskan pengertian struktur organisasi11. Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi12. Menyebutkan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi

Rencana Tanggal Pemberian Materi Perbaikan : Senin, 04 November 2017

Rencana Tanggal Ulangan Perbaikan : Rabu, 13 November 2017

No	Nama Siswa (yg tidak mencapai KKM)	Nilai Ulangan	Nomor indikator/soal yang tidak dikuasai		Materi perbaikan
			Pilgan	Uraian	
1	Afriani Nur Widiastuti	70	2,4,6,7,8,9,13,14,16,17,18,20	-	

2	Aisya Farah Istiqomah	56	2,4,6,9,10,15,17,18,19,20	4,5	Mengerjakan butir soal yang belum tuntas
3	Anisa Dyah Anjanliy	44	1,3,7,8,9,10,13,14,17,18,20	3,4,5	
4	Arini Ika Puspitasari	50	2,4,6,8,9,10,12,13,14,15,17,18,19	4,5	
5	Attin Yanuar Prastiwi	40	2,3,5,6,8,9,10,12,15,17,18,19	3,4,5	
6	Aulia Shilva Ayuningtyas	72	2,4,6,8,9,12,13,14,17,17,18	4	
7	Della Anggita	55	2,3,4,8,9,12,13,14,15,17,18,19,20	4,5	
8	Destiana Putri Laktari	55	2,4,6,8,10,13,14,15,17,18,19,20	3,4	
9	Devi Khoiriyanti	68	2,6,9,12,16,17	4	
10	Dhea Ananda Putri	66	2,4,6,11,14,16,17,18	4	
11	Diah Ayu Rahmawati	56	2,3,6,7,9,12,14,15,16,17,18,9,20	5	
12	Dini Meila Arti	73	1,2,4,6,8,9,14,17	-	
13	Dini Nur Fitriyani	38	2,3,4,6,8,9,11,14,15,16,17,18,20	1,4,5	
14	Diyan Restuningsih	63	2,3,4,6,7,9,10,11,14,15,17,20	4	
15	Dwi Insani	69	3,9,10,13,14,15,16,17,18	4	
16	Herlina Indrianti	66	2,9,10,12,14,15,17,18	4	
17	Indah Dwi Febriyanti	55	2,7,9,10,11,12,14,15,17,18,19	4,5	
18	Indria Maulina	63	6,8,9,11,14,16,17,18,20	1,4	
19	Nadila Gisya Sahrani	72	2,7,8,9,10,14,15,16,17,18	-	
20	Nikmatul Irma Maulida	56	2,7,9,10,14,15,16,17,20	4,5	

21	Novita Nurwahyuni	44	2,4,6,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18, 19,20	1,4
22	Novita Rahma	63	4,6,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18,1 9,20	3,4
23	Nuri Kuswandari	50	2,6,7,10,14, 17,18,19,20	1,3,4
24	Refika Andriani	66	2,4,7,8,9,14, 17,18,19	1,3
25	Renanda Ika Mayasari	39	2,5,6,8,9,13,14,17,18,19,20	1,3,4,5
26	Viana Rizki	61	1,2,4,6,8,9,10, 14,14,16,18	5
27	Wahyu Nugrah Heni	61	1,2,3,4,9,11,14,17,20	2,4
28	Yuli Suparyanti	54	2,3,4,9,12,14,15,17,18,19,20	1,4
Jumlah Siswa Peserta Remedial = $28/32 \times 100 = 87,5 \%$ (<i>individual</i>)				
Strategi Remedial : Pemberian materi sesuai dengan soal yang diberikan.				

Soal Ulangan Perbaikan : terlampir

Kulon Progo, 30 Oktober 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd,
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PELAKSANAAN PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN^{*)}

Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Bisnis dan Daring Pemasaran
Kelas : X BDP 1
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu : 14 November 2017
KKM : 75
Jenis tugas perbaikan yaitu mencari informasi materi soal yang belum tuntas

No	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah
1	3.1 Memahami Administrasi	Afriani Nur Widiastuti	70	90
2	4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Aisya Farah Istiqomah	56	75
3	3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Anisa Dyah Anjanij	44	81
4	4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Arini Ika Puspitasari	50	94
5	3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	Attin Yanuar Prastiwi	40	75
6	4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi	Aulia Shilva Ayuningtyas	72	88
7	3.4 Memilih bentuk struktur organisasi	Della Anggita	55	75
8	4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Destiana Putri Laktari	55	75
9		Devi Khoiriyanti	72	98
10		Dhea Ananda Putri	66	94
11		Diah Ayu Rahmawati	56	75
12		Dini Meila Arti	73	96
13		Dini Nur Fitriyani	38	92
14		Diyan Restuningsih	63	88
15		Dwi Insani	69	96

No	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah
16		Herlina Indrianti	66	92
17		Indah Dwi Febriyanti	55	84
18		Indria Maulina	63	90
19		Nadila Gisya Sahrani	72	96
20		Nikmatul Irma Maulida	56	95
21		Novita Nurwahyuni	44	75
22		Novita Rahma	63	94
23		Nuri Kuswandari	50	96
24		Refika Andriani	66	90
25		Renanda Ika Mayasari	39	77
26		Viana Rizki	61	96
27		Wahyu Nugrah Heni	61	98
28		Yuli Suparyanti	54	75

*) coret yang tidak diperlukan

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd,
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

DATA PEMERIKSAAN JAWABAN SISWA

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA BIASA (MULTIPLE CHOICE) DAN URAIAN

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK N 1 PENGASIH	SEMESTER	: GANJIL
	MATA PELAJARAN	: ADMINISTRASI UMUM	TAHUN PELAJARAN	: 2017/2018
	KELAS	: X BDP 2	TANGGAL TES	: 3 NOVEMBER 2017
	NAMA TES	: ULANGAN TENGAH SEMESTER	TANGGAL DIPERIKSA	: 3 NOVEMBER 2017
	MATERI POKOK	: KD 1, KD 2, KD 3 dan KD 4	NOMOR INDUK (NIM)	: 14802244010
	NAMA GURU	: DWI ROS INDAH		

DATA KHUSUS SOAL URAIAN

JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	60

DATA KHUSUS SOAL PILIHAN GANDA	RINCIAN KUNCI JAWABAN	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH	SKALA	NILAI	SOAL URAIAN	a
		20	5	2	0	100			

Petunjuk Pengisian :

- Isikan data pada kolom-kolom yang telah disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom-kolom yang tercetak **biru**.
- Lebar tiap kolom dan tinggi tiap baris boleh diubah. Namun jangan mengubah format yang ada !

No. Urut	Nama/Kode Peserta	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : ABDCEADE ...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	ABDILA NUR WIDYASARI	P	DACADDCCCEDDACAEBADB	9	11	18	45	
2	AMELIA PUSPITANINGRUM	P	DECEDDDDEEDACACEEED	8	12	16	40	
3	ANGGI RAHMAWATI	P	DEBEDDCBCEBACBCEACDB	14	6	28	70	
4	ANNISA NURUL ILMI	P	BEBADDCBEADDAECADDCB	6	14	12	30	
5	ARI WIDIYANTI	P	DEBADDCCAEBABADEBCCB	12	8	24	60	
6	BETTY WULANDARI	P	BACADBCCBADACBDEBCEB	10	10	20	50	
7	DEWI WULANDARI	P	DBBDDDACCEBCCBCADDDE	11	9	22	55	
8	DIANA AGUSTIN N	P	DEBDDDCBBABAACCEBCDE	12	8	24	60	
9	DINA KHOMARIYAH	P	DEBEDDCACEBAABCACBDB	12	8	24	60	
10	DWI IDAYATI	P	DDAADDBEEDBDCADEDCDE	7	13	14	35	
11	DYAH AYU NANDEN P	P	0BEADDCCBEBAABCCBCEBCD	7	13	14	35	
12	EKA NOVI ARYANI	P	BECDDACBCEBACBEEDEED	10	10	20	50	
13	ERVITHA CAHYA P	P	DAAEDDDBBDBACBBABEDE	8	12	16	40	
14	HENDRI INDARTI	P	DEBADAABBABABBCEDCDB	11	9	22	55	
15	IKA RISMAWATI	P	DEBDDDCBAEDACBCEEEAC	10	10	20	50	
16	IKHA SARI FEBRIANTI	P	DEBADDCCBDBAABDEDCCE	9	11	18	45	
17	INDRI SUBEKTI	P	DEBDDDCBABCABBEDEDE	9	11	18	45	
18	LAILA FINTARIDA	P	DABADEDAEADABADEEBEB	8	12	16	40	
19	LISA IKA SAPUTRI	P	DEBADDDCADBECBBABCDB	10	10	20	50	
20	MEIANA MAULINDA H	P	DBADDDCBBEBDCBCECDDB	11	9	22	55	
21	MELA INKASARI	P	DECEDDBCEABDCECEDDE	9	11	18	45	
22	MELLA TIARA GHANI	P	DEBADDCCABADDCBABCDB	10	10	20	50	
23	MUSHFIROH	P	DEBDDACCAEBEADEADCB	12	8	24	60	
24	NISSA OKTAVIANI	P	DDAEDDBCBDBDCBBEBECB	8	12	16	40	

DATA SOAL URAIAN						HASIL GABUNGAN	
SKOR TIAP SOAL					JUMLAH SKOR	TOTAL SKOR	NILAI
1	2	3	4	5			
10	10	10	15	15	60		
5	10	7	5	2	29	47	47
10	5	4	5	15	39	55	55
10	10	7	10	15	52	80	80
10	10	10	2	15	47	59	59
3	3	5	2	2	15	39	39
7	10	7	7	3	34	54	54
10	7	7	2	8	34	56	56
10	10	7	10	15	52	76	76
10	10	7	15	15	57	81	81
10	10	7	7	15	49	63	63
10	10	5	15	5	45	59	59
3	10	9	5	10	37	57	57
5	7	5	15	2	34	50	50
2	7	7	2	15	33	55	55
2	7	5	2	2	18	38	38
10	10	2	7	3	32	50	50
10	10	4	15	15	54	72	72
10	10	2	7	2	31	47	47
10	10	7	15	15	57	77	77
10	10	7	7	4	38	60	60
10	7	3	2	15	37	55	55
10	10	4	15	8	47	67	67
10	10	4	7	15	46	70	70
10	7	7	15	2	41	57	57

25	PUJI LESTARI	P	DACDDDDCAEBECBCEDCCB	12	8	24	60	
26	QUSNUL FADILA	P	DECEDDBCAEDACACBBBDD	9	11	18	45	
27	RIA NUR LAELA	P	DBBDDDCBBEBACABEDBDB	12	8	24	60	
28	RISTINA YULI AMBARWATI	P	DBBDDACBBEBACACEDCDB	15	5	30	75	
29	SARTIFA SARI	P	DBBDDACBBEBABACEDCDE	13	7	26	65	
30	SELINDA SANTA TRISTYA	P	DCBEDDEABADACAEBECDB	8	12	16	40	
31	YEYEN FAHIDA	P	BBBEDDCCCABACBCaCBDB	11	9	22	55	
32	YULIA SEPTI RIARNI	P	BABDDDCBCDBADBCEBCBB	13	7	26	65	
				JUMLAH :			2300	
				TERKECIL :			50,00	
				TERBESAR :			95,00	
				RATA-RATA :			69,69	
				SIMPANGAN BAKU :				

10	7	10	15	15	57	81	81
2	7	5	5	15	34	52	52
10	10	4	15	2	41	65	65
10	10	4	15	2	41	71	71
10	10	3	7	2	32	58	58
5	2	8	2	2	19	35	35
2	10	3	2	2	19	41	41
10	10	4	7	2	33	59	59
					1234		
					15,00		
					57,00		
					38,563		
					11,520		

Mengetahui :
Guru Pembimbing,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

PENGASIH, 3 NOVEMBER 2017
Mahasiswa PLT,

Dwi Ros Indah
NIP. 14802244010

DAFTAR NILAI ULANGAN TENGAH SEMESTER

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
NAMA TES : ULANGAN TENGAH SEMESTER
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI UMUM
KELAS/PROGRAM : X BDP 2
TANGGAL TES : 3 NOVEMBER 2017
MATERI POKOK : KD 1, KD 2, KD 3 dan KD 4

KKM
75

NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
			BENAR	SALAH				
ABDILA NUR WIDYASARI	P	DA--D-CCCE-----DB	9	11	18	47	47	Tidak Tuntas
AMEILIA PUSPITANINGRUM	P	D---D----E-AC-CE--D-	8	12	16	55	55	Tidak Tuntas
ANGGI RAHMAWATI	P	D-B-D-C-CEBAC-CE-CDB	14	6	28	80	80	Tuntas
ANNISA NURUL ILMU	P	--B-D-C-----EC----B	6	14	12	59	59	Tidak Tuntas
ARI WIDIYANTI	P	D-B-D-CC-EBA---EBC-B	12	8	24	39	39	Tidak Tuntas
BETTY WULANDARI	P	-A--D-CC---AC--EBC-B	10	10	20	54	54	Tidak Tuntas
DEWI WULANDARI	P	D-BDD--CCEB-C-C---D-	11	9	22	56	56	Tidak Tuntas
DIANA AGUSTIN N	P	D-BDD-C---BA--CEBCD-	12	8	24	76	76	Tuntas
DINA KHOMARIYAH	P	D-B-D-C-CEBA--C--CDB	12	8	24	81	81	Tuntas
DWI IDAYATI	P	D---D-----B-C--E-CD-	7	13	14	63	63	Tidak Tuntas
DYAH AYU NANDEN P	P	----D-CC-EBA--C-----	7	13	14	59	59	Tidak Tuntas
EKA NOVI ARYANI	P	---DDAC-CEBAC--E----	10	10	20	57	57	Tidak Tuntas
ERVITHA CAHYA P	P	DA--D-----BAC---B-D-	8	12	16	50	50	Tidak Tuntas
HENDRI INDARTI	P	D-B-DA----BA--CE-CDB	11	9	22	55	55	Tidak Tuntas
IKA RISMAWATI	P	D-BDD-C--E-AC-CE-----	10	10	20	38	38	Tidak Tuntas
IKHA SARI FEBRIANTI	P	D-B-D-CC--BA---E-C--	9	11	18	50	50	Tidak Tuntas
INDRI SUBEKTI	P	D-BDD-CC--B----E--D-	9	11	18	72	72	Tidak Tuntas
LAILA FINTARIDA	P	DAB-D----E-A---E---B	8	12	16	47	47	Tidak Tuntas
LISA IKA SAPUTRI	P	D-B-D--C--B-C---BCDB	10	10	20	77	77	Tuntas
MEIANA MAULINDA H	P	D--DD-C--EB-C-CE--DB	11	9	22	60	60	Tidak Tuntas

NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
			BENAR	SALAH				
MELA INKASARI	P	D---D--C--B-CECE--D-	9	11	18	55	55	Tidak Tuntas
MELLA TIARA GHANI	P	D-B-D-C-----C-C-BCDB	10	10	20	67	67	Tidak Tuntas
MUSHFIROH	P	D-BDDACC-EB--E-E---B	12	8	24	70	70	Tidak Tuntas
NISSA OKTAVIANI	P	D---D--C--B-C--EB--B	8	12	16	57	57	Tidak Tuntas
PUJI LESTARI	P	DA-DD--C-EB-C-CE-C-B	12	8	24	81	81	Tuntas
QUSNUL FADILA	P	D---D--C-E-AC-C-B-D-	9	11	18	52	52	Tidak Tuntas
RIA NUR LAELA	P	D-BDD-C--EBAC--E--DB	12	8	24	65	65	Tidak Tuntas
RISTINA YULI AMBARWATI	P	D-BDDAC--EBAC-CE-CDB	15	5	30	71	71	Tidak Tuntas
SARTIFA SARI	P	D-BDDAC--EBA--CE-CD-	13	7	26	58	58	Tidak Tuntas
SELINDA SANTA TRISTYA	P	D-B-D-----AC----CDB	8	12	16	35	35	Tidak Tuntas
YEYEN FAHIDA	P	--B-D-CCC-BAC-C---DB	11	9	22	41	41	Tidak Tuntas
YULIA SEPTI RIARNI	P	-ABDD-C-C-BA--CEBC-B	13	7	26	59	59	Tidak Tuntas
- Jumlah peserta test : 32 orang			JUMLAH :		652		1886	
- Jumlah yang tuntas : 5 orang			TERKECIL :		12,00		35,00	
- Jumlah yang tidak tuntas : 27 orang			TERBESAR :		30,00		81	
- Jumlah yang di atas rata-rata : 15 orang			RATA-RATA :		20,375		58,940	
- Jumlah yang di bawah rata-rata : 17 orang			SIMPANGAN BAKU :		4,324		12,577	

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

PENGASIH, 3 NOVEMBER 2017
Mahasiswa PLT,

DWI ROS INDAH
NIP. 14802244010

HASIL ANALISIS ULANGAN TENGAH SEMESTER

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI UMUM
 Kelas : X BDP 2
 Semester : GANJIL
 Tahun Pelajaran : 2017/2018

Tgl. Perbaikan
Tgl. Koreksi

1. KETUNTASAN BELAJAR

a. Perorangan

Jumlah siswa : 32 orang
 Siswa tuntas : 5
 Siswa blm tuntas : 27

b. Ketuntasan Klasikal : **BELUM**

2. KESIMPULAN :

a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal - soal dengan kategori **ditolak**
 (dapat dilihat pada analisis butir soal)

b. Siswa yang perlu perbaikan secara individual sebagai berikut :

NO. ABSEN	NAMA SISWA	NILAI	KETERANGAN
1	ABDILA NUR WIDYASARI	47	Tidak Tuntas
2	AMEILIA PUSPITANINGRUM	55	Tidak Tuntas
3	ANGGI RAHMAWATI	80	Tuntas
4	ANNISA NURUL ILMI	59	Tidak Tuntas
5	ARI WIDIYANTI	39	Tidak Tuntas
6	BETTY WULANDARI	54	Tidak Tuntas
7	DEWI WULANDARI	56	Tidak Tuntas
8	DIANA AGUSTIN N	76	Tuntas
9	DINA KHOMARIYAH	81	Tuntas
10	DWI IDAYATI	63	Tidak Tuntas
11	DYAH AYU NANDEN P	59	Tidak Tuntas
12	EKA NOVI ARYANI	57	Tidak Tuntas
13	ERVITHA CAHYA P	50	Tidak Tuntas
14	HENDRI INDARTI	55	Tidak Tuntas
15	IKA RISMAWATI	38	Tidak Tuntas
16	IKHA SARI FEBRIANTI	50	Tidak Tuntas
17	INDRI SUBEKTI	72	Tidak Tuntas
18	LAILA FINTARIDA	47	Tidak Tuntas
19	LISA IKA SAPUTRI	77	Tuntas
20	MEIANA MAULINDA H	60	Tidak Tuntas
21	MELA INKASARI	55	Tidak Tuntas
22	MELLA TIARA GHANI	67	Tidak Tuntas
23	MUSHFIROH	70	Tidak Tuntas
24	NISSA OKTAVIANI	57	Tidak Tuntas
25	PUJI LESTARI	81	Tuntas
26	QUSNUL FADILA	52	Tidak Tuntas
27	RIA NUR LAELA	65	Tidak Tuntas
28	RISTINA YULI AMBARWATI	71	Tidak Tuntas
29	SARTIFA SARI	58	Tidak Tuntas
30	SELINDA SANTA TRISTYA	35	Tidak Tuntas
31	YEYEN FAHIDA	41	Tidak Tuntas
32	YULIA SEPTI RIARNI	59	Tidak Tuntas

Mengetahui :
 Guru Pembimbing,

PENGASIH,
 Mahasiswa PLT,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19720214 200501 2 010

DWI ROS INDAH
 NIM. 14802244010

PROGRAM PEMBELAJARAN REMEDIAL

Unit Kerja	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Administrasi Umum
Kelas/Jml. Siswa	: X BDP 2/27
Ulangan ke	: 2
Tgl. Ulangan	: Jumat, 3 November 2017
Bentuk Soal	: Pilihan Ganda dan Uraian
KKM	: 75
KD Materi Ulangan	: KD1, KD 2, KD 3, dan KD 4
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengemukakan pengertian administrasi2. Mengemukakan fungsi administrasi3. Menyebutkan unsur-unsur administrasi4. Mengklasifikasi jenis-jenis administrasi5. Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi6. Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi7. Menjelaskan pengertian personil kantor8. Menjelaskan macam-macam personil kantor9. Menganalisis persyaratan personil administrasi10. Menjelaskan pengertian struktur organisasi11. Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi12. Menyebutkan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi

Rencana Tanggal Pemberian Materi Perbaikan : Selasa, 07 November 2017

Rencana Tanggal Ulangan Perbaikan : Jumat, 10 November 2017

No	Nama Siswa (yg tidak mencapai KKM)	Nilai Ulangan	Nomor indikator/soal yang tidak dikuasai		Materi perbaikan
			Pilgan	Uraian	
1	Abdila Nur Widyasari	47	3,4,6,11,12,13,14,15,16,17,18	4,5	Mengerjakan

2	Ameilia Puspitaningrum	55	2,3,4,6,7,8,9,11,14,17,18,20	3,4	butir soal yang belum tuntas
3	Annisa Nurul Ilmi	#VALUE!			
4	Ari Widiyanti	39	2,4,6,9,13,14,15,19	1,2,4,5	
5	Betty Wulandari	54	1,3,4,6,9,10,11,14,15,19	4,5	
6	Dewi Wulandari	56	2,6,7,12,14,16,17,18,20	4,5	
7	Dwi Idayati	63	2,3,4,6,7,8,9,10,12,14,15,17,20	4	
8	Dyah Ayu Nanden P	59	1,2,3,4,6,9,13,14,16,17,18,19,20	5	
9	Eka Novi Aryani	57	1,2,3,8,14,15,18,19,20	1,4	
10	Ervitha Cahya P	50	3,4,6,7,8,9,10,14,15,16,18,20	5	
11	Hendri Indarti	55	2,4,7,8,9,10,13,14,17	1,4	
12	Ika Rismawati	38	2,6,8,9,11,14,17,18,19,20	1,4,5	
13	Ikha Sari Febrianti	50	2,4,6,9,10,13,14,15,17,19,20	3,4,5	
14	Indri Subekti	72	2,6,9,10,12,13,14,15,17,18,20	3	
15	Laila Fintarida	47	4,6,7,8,9,11,13,14,15,17,18,19	3,4,5	
16	Meiana Maulinda H	60	2,3,6,8,9,12,14,17,18	4,5	
17	Mela Inkasari	55	2,3,4,6,7,9,10,12,17,18,20	3,4	
18	Mella Tiara Ghani	67	2,4,6,8,9,10,11,12,14,16	3,5	
19	Mushfiroh	70	2,9,12,13,15,17,18,19	3,4	
20	Nissa Oktaviani	57	2,3,4,6,7,9,10,12,14,15,18,19	5	
21	Qusnul Fadila	52	2,3,4,6,7,9,11,14,16,18,20	1,4	
22	Ria Nur Laela	65	2,6,8,9,14,15,17,18	3,5	
23	Ristina Yuli Ambarwati	71	2,8,9,14,17	3,5	
24	Sartifa Sari	58	2,8,9,13,14,17,20	3,7,5	

25	Selinda Santa Tristya	35	2,4,6,7,8,9,10,11,14,15,16,17	2,4,5	
26	Yeyen Fahida	39	1,2,4,6,10,14,16,17,18	1,3,4,5	
27	Yulia Septi Riarni	59	1,6,8,10,13,14,19	3,4,5	

Jumlah Siswa Peserta Remedial = $27/32 \times 100 = 84,37\%$ (*individual*)

Strategi Remedial : Pemberian materi sesuai dengan soal yang diberikan.

Soal Ulangan Perbaikan : terlampir

Kulon Progo, 3 November 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd,

NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah

NIM. 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PELAKSANAAN PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN*)

Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Bisnis dan Daring Pemasaran
Kelas : X BDP 2
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu : 14 November 2017
KKM : 75
Jenis tugas perbaikan yaitu mencari informasi materi soal yang belum tuntas

No	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah
1	3.1 Memahami Administrasi	Abdila Nur Widyasari	47	95
2	4.1 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Ameilia Puspitaningrum	55	75
3	3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Annisa Nurul Ilmi	59	75
4	4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	Ari Widiyanti	39	78
5	3.3 Menganalisis persyaratan personil administrasi	Betty Wulandari	54	75
6	4.3 Menyusun persyaratan personil administrasi	Dewi Wulandari	56	86
7	3.4 Memilih bentuk struktur organisasi	Dwi Idayati	63	75
8	4.4 Membuat struktur organisasi sesuai kebutuhan	Dyah Ayu Nanden P	59	75
9		Eka Novi Aryani	57	75
10		Ervitha Cahya P	50	75
11		Hendri Indarti	55	76
12		Ika Rismawati	38	75
13		Ikha Sari Febrianti	50	80
14		Indri Subekti	72	75
15		Laila Fintarida	47	78
16		Meiana Maulinda H	60	75

No	Kompetensi dasar	Nama Siswa	Nilai sebelum	Nilai sesudah
17		Mela Inkasari	55	75
18		Mella Tiara Ghani	67	82
19		Mushfiroh	70	75
20		Nissa Oktaviani	57	75
21		Qusnul Fadila	52	95
22		Ria Nur Laela	65	75
23		Ristina Yuli Ambarwati	71	77
24		Sartifa Sari	58	75
25		Selinda Santa Tristyia	35	75
26		Yeyen Fahida	39	90
27		Yulia Septi Riarni	59	87

***) coret yang tidak diperlukan**

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd,
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

PROGRAM TAHUNAN

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

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu	Ket.
Gasal	3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Administrasi Keuangan <ul style="list-style-type: none">• Pengertian Administrasi Keuangan• Fungsi Administrasi Keuangan• Petugas Administrasi Keuangan• Pengelolaan kas kecil	5 x 4 JP	
	3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	• fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	2 x 4 JP	
	Penilaian Harian		1 x 4 JP	
	Perbaikan/Remidi		1 x 4 JP	
	3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none">• proses penerimaan dan pengeluaran uang• Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	4 x 4 JP	
	Ujian Tengah Semester		1 x 4 JP	
	Perbaikan/Remidi		1 x 4 JP	
	3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none">• alur pembayaran uang tunai melalui kas• Proses pembayaran uang tunai melalui kas	4 x 4 JP	
	Ujian Akhir Semester		1 x 4 JP	
	Cadangan		1 x 4 JP	
		Jumlah Jam		20 JP

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Erlan Djuanda
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

Kulon Progo, 17 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tk. I, III/d
NIP 19720214 200501 2 010

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : *Administrasi Keuangan*
Program Keahlian : *Administrasi Perkantoran*
Paket Keahlian : *Administrasi*

Kelas : XI AP 2
Semester : *Gasal*

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

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		PLS	PLS																															
1		3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	Administrasi Keuangan • Pengertian Administrasi Keuangan • Fungsi Administrasi Keuangan • Petugas Administrasi Keuangan • Pengelolaan kas kecil	5 x 4 JP				4					4				4																	
		3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan 4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga	2 x 4 JP											4	4																		

No	Kode	Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		Penilaian Harian		1 JP											4																			
		Remidi		1 JP												4																		
		3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	<ul style="list-style-type: none"> proses penerimaan dan pengeluaran uang Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	4 x 4 JP															4	4	4	4												
		UTS		1 JP																				4										
		Remidi		1 JP																				4										
		3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas 4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas	<ul style="list-style-type: none"> alur pembayaran uang tunai melalui kas Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	4 x 4 JP																				4	4	4	4							
		Cadangan/ UAS		1 JP																									4					
		Jumlah		20 x 4 JP																														

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

Kulon Progo, 17 Juli 2017

Guru Mata Pelajaran

TINA HARYANTI, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, III d
NIP. 19720214 200501 2 010

SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEUANGAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas /Semester : XI / Gasal
Kompetensi Inti :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
 KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Semester 1						
3.1 Mengemukakan tentang administrasi keuangan 4.1 Mengelola administrasi keuangan di unit kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pengertian administrasi keuangan Memahami fungsi administrasi keuangan Memahami petugas dari administrasi keuangan Mempraktekkan prosedur pengelolaan kas kecil 	Administrasi Keuangan <ul style="list-style-type: none"> Pengertian Administrasi Keuangan Fungsi Administrasi Keuangan Petugas Administrasi Keuangan Pengelolaan kas kecil 	<p>Mengamati Mengamati beberapa kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan bukti-bukti transaksi untuk</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Portofolio Laporan tertulis</p>	5 x 4 JP	<ul style="list-style-type: none"> Ana Maryaniberutu, Pengelolaan Kas, Jakarta:Yudhistira, 2015 Ddrs. Agus Syarif, Administrasi Keuangan, Bandung: HUP, 2017 Internet

			<p>mengenal lebih mendalam tata cara pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Menalar Mengemukakan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan Administrasi Keuangan</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan cara pengelolaan Administrasi Keuangan yang tepat</p>	<p>tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengelolaan Administrasi Keuangan</p>		
<p>3.2 Mendefinisikan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>4.2 Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami fungsi Administrasi Keuangan • Mengklasifikasikan fungsi Administrasi Keuangan diberbagai instansi/lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> • fungsi Administrasi Keuangan di berbagai instansi/lembaga 	<p>Mengamati Mengamati tentang fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Mengumpulkan informasi Menganalisis berbagai literature tentang fungsi Administrasi</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang administrasi keuangan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan administrasi keuangan</p> <p>Portofolio Laporan tertulis definisi dari erbagai sumber tentang administrasi</p>	2 x 4 JP	

			<p>Keuangan</p> <p>Menalar Mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi Administrasi Keuangan</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan dampak kesalahan dalam memperhitungkan gaji dan upah</p>	<p>keuangan</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
<p>3.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>4.3 Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • proses penerimaan dan pengeluaran uang • Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang 	<p>Mengamati Mengamati proses penerimaan dan pengeluaran uang di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan format atau bagan tentang proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Menalar Mengemukakan proses penerimaan dan</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi proses penerimaan dan pengeluaran uang melalui internet, atau sumber lain</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form daftar proses penerimaan dan pengeluaran uang</p> <p>Portofolio Laporan tertulis mencari tentang proses penerimaan dan pengeluaran</p>	4 x 4 JP	

			<p>pengeluaran uang pada teman sendiri</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan proses penerimaan dan pengeluaran uang</p>	<p>uang melalui internet atau sumber lain</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes praktik tertulis</p>		
<p>3.4 Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>4.4 Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • alur pembayaran uang tunai melalui kas • Proses pembayaran uang tunai melalui kas 	<p>Mengamati Mengamati tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas di instansi/lembaga keuangan terdekat/simulasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan chart atau alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Menalar Mengemukakan proses pembayaran uang tunai melalui kas</p>	<p>Tugas Mengumpulkan informasi tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan form tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Portofolio Laporan tertulis mencari dari berbagai sumber tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Tes Tes teori secara tertulis bentuk uraian dan tes</p>	4 x 4 JP	

			Mengkomunikasikan Mempresentasikan proses pembayaran uang tunai melalui kas	praktik tertulis		
--	--	--	--	------------------	--	--

Kulon Progo, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Drs. ERLAN DJUANDA
Pembina, IV/a
NIP 19580828 198503 1 015

TINA HARYANTI, S.Pd, M.Pd
Penata Tingkat I, IIIId
NIP. 19720214 200501 2 010



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 x 4 JP

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

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

4. Keterampilan

Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.4. Menelaah alur pembayaran uang tunai melalui kas

4. KD pada KI Keterampilan

4.4. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.4.1. Menjabarkan alur dan tahapan pembayaran uang tunai melalui kas

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.4.1. Melakukan alur pembayaran uang tunai melalui kas

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengerahuan

Setelah mempelajari materi, peserta didik dapat:

- Menjabarkan alur dan tahapan pembayaran uang tunai melalui kas

2. KD pada KI Keterampilan

Setelah mempelajari materi, peserta didik dapat:

- Melakukan alur pembayaran uang tunai melalui kas

E. Materi Ajar

Pertemuan I

- Fakta
 - Pembayaran uang tunai melalui kas
- Konseptual
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas

Pertemuan II

- Fakta
 - Pembayaran uang tunai melalui kas
- Konseptual
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas
- Prosedural
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas bagian utang dan bagian kasa

Pertemuan III

- Fakta
 - Pembayaran uang tunai melalui kas
- Konseptual
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas
- Prosedural
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Pertemuan IV

- Fakta
 - Pembayaran uang tunai melalui kas
- Konseptual
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas
- Prosedural
 - Alur pembayaran uang tunai melalui kas pada semua bagian

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Scientific Learning</i>
Strategi Pembelajaran	: Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
Model Pembelajaran	: <i>Discovery Learning, Learning Together</i>

G. Kegiatan Pembelajaran Pertemuan I

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan berdoa2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran3. Mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada peserta didik5. Melakukan apersepsi materi alur pembayaran uang tunai melalui kas6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	10 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati buku tentang alur pembayaran uang tunai melalui kasb. Peserta didik mengamati buku tentang alur pembayaran uang tunai melalui kas <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru memancing peserta didik dengan pertanyaan yang mengarahkan pada materib. Peserta didik menjawab pertanyaan yang diberikan guru	160 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk berdiskusi. (peserta didik dibagi menjadi 4 kelompok)</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mencari informasi mengenai bagian yang didapatkan oleh tiap-tiap kelompok</p> <p>b. Peserta didik mencari informasi mengenai bagian yang didapatkan oleh tiap-tiap kelompok</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dan laporan untuk presentasi</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan sejauh mana hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik menyampaikan sejauh mana berdiskusi</p>	
Penutup	<p>1. Meminta peserta didik merangkum materi pelajaran secara lisan.</p> <p>2. Memberikan informasi mengenai pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya yaitu “presentasi hasil diskusi tiap kelompok” dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.</p> <p>3. Memimpin doa (jika jam terakhir)</p> <p>4. Salam</p>	10 menit

Pertemuan 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<p>1. Mengucapkan salam dan berdoa</p> <p>2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran</p> <p>3. Mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik</p> <p>4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada peserta didik</p> <p>5. Melakukan apersepsi materi alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian</p>	10 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <p>a. Guru menayangkan/mempersiapkan tayangan slide mengenai alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>b. Peserta didik memperhatikan tayangan slide mengenai</p>	160 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai tugas pertemuan sebelumnya Peserta didik menjawab pertanyaan guru <p>2. Menetapkan Masalah</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya masing-masing dan menyiapkan bahan untuk di presentasikan <p>3. Mengembangkan solusi</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik lain untuk memperhatikan presentasi kelompok yang ada dan mencatat informasi yang disampaikan Peserta didik mengamati dan mencatat informasi yang disampaikan <p>4. Melakukan tindakan strategis</p> <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru mengarahkan peserta didik untuk mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada pemateri/presentator Peserta didik mencari informasi terkait dengan bertanya kepada pemateri/presentator <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta peserta didik untuk membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan Peserta didik membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menyamapikan hasil pembelajaran secara lisan. Memberikan informasi mengenai pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya yaitu “presentasi hasil diskusi kelompok” dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. Memimpin doa (jika jam terakhir) Salam 	10 menit

Pertemuan 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam dan berdoa Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran Mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini 	10 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>kepada peserta didik</p> <p>5. Melakukan apersepsi materi alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian</p>	
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <p>a. Guru menayangkan/mempersiapkan tayangan slide mengenai alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>b. Peserta didik memperhatikan tayangan slide mengenai alur pembayaran uang tunai melalui kas</p> <p>Menanya</p> <p>a. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai kesiapan presentasi</p> <p>b. Peserta didik menjawab pertanyaan guru</p> <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya masing-masing dan menyiapkan bahan untuk di presentasikan</p> <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik lain untuk memperhatikan presentasi kelompok yang ada dan mencatat informasi yang disampaikan</p> <p>b. Peserta didik mengamati dan mencatat informasi yang disampaikan</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru mengarahkan peserta didik untuk mengumpulkan informasi dengan bertanya kepada pemateri/presentator</p> <p>b. Peserta didik mencari informasi terkait dengan bertanya kepada pemateri/presentator</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan</p> <p>b. Peserta didik membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan</p> <p>c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p>	160 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran secara lisan.</p> <p>2. Memberikan informasi mengenai pembelajaran yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya yaitu “Simulasi pembayaran uang tunai melalui kas” dan mengingatkan peserta didik untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah.</p> <p>3. Memimpin doa (jika jam terakhir)</p> <p>4. Salam</p>	10 menit

Pertemuan 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada peserta didik 5. Melakukan apersepsi materi alur pembayaran uang tunai melalui kas 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	10 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menayangkan/mempersiapkan tayangan slide mengenai alur pembayaran uang tunai melalui kas b. Peserta didik memperhatikan tayangan slide mengenai alur pembayaran uang tunai melalui kas <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai kelengkapan bahan/dokumen yang dibawa b. Peserta didik menjawab pertanyaan guru <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk duduk sesuai kelompoknya masing-masing dan menyiapkan bahan untuk disimulasikan <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik lain untuk melakukan simulasi pembayaran uang tunai melalui kas b. Peserta didik melakukan simulasi pembayaran uang tunai melalui kas <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengarahkan peserta didik untuk mempraktikkan alur pembayaran uang tunai melalui kas pada tiap bagian b. Peserta didik memperhatikan arahan dan mempraktikkan alur pembayaran uang tunai melalui kas pada tiap bagian <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan b. Peserta didik membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan c. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik 	160 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran secara lisan. 2. Memberikan informasi mengenai ujian akhir semester yang akan dilakukan pada pertemuan selanjutnya 	10 Menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	3. Memimpin doa (jika jam terakhir) 4. Salam	

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Buku text dan slide power point
2. Alat : LCD, Laptop, Spidol, *White Board*, Penghapus.
3. Sumber Belajar : Syarif, Agus. *Administrasi Keuangan*. Bandung:HUP
Sumber internet yang relevan

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Kerja Kelompok
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian : Tugas kelompok membuat laporan dan presentasi
3. Pedoman Penskoran : *Terlampir*

Mengetahui
Guru pembimbing,

Kulon Progo, 29 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

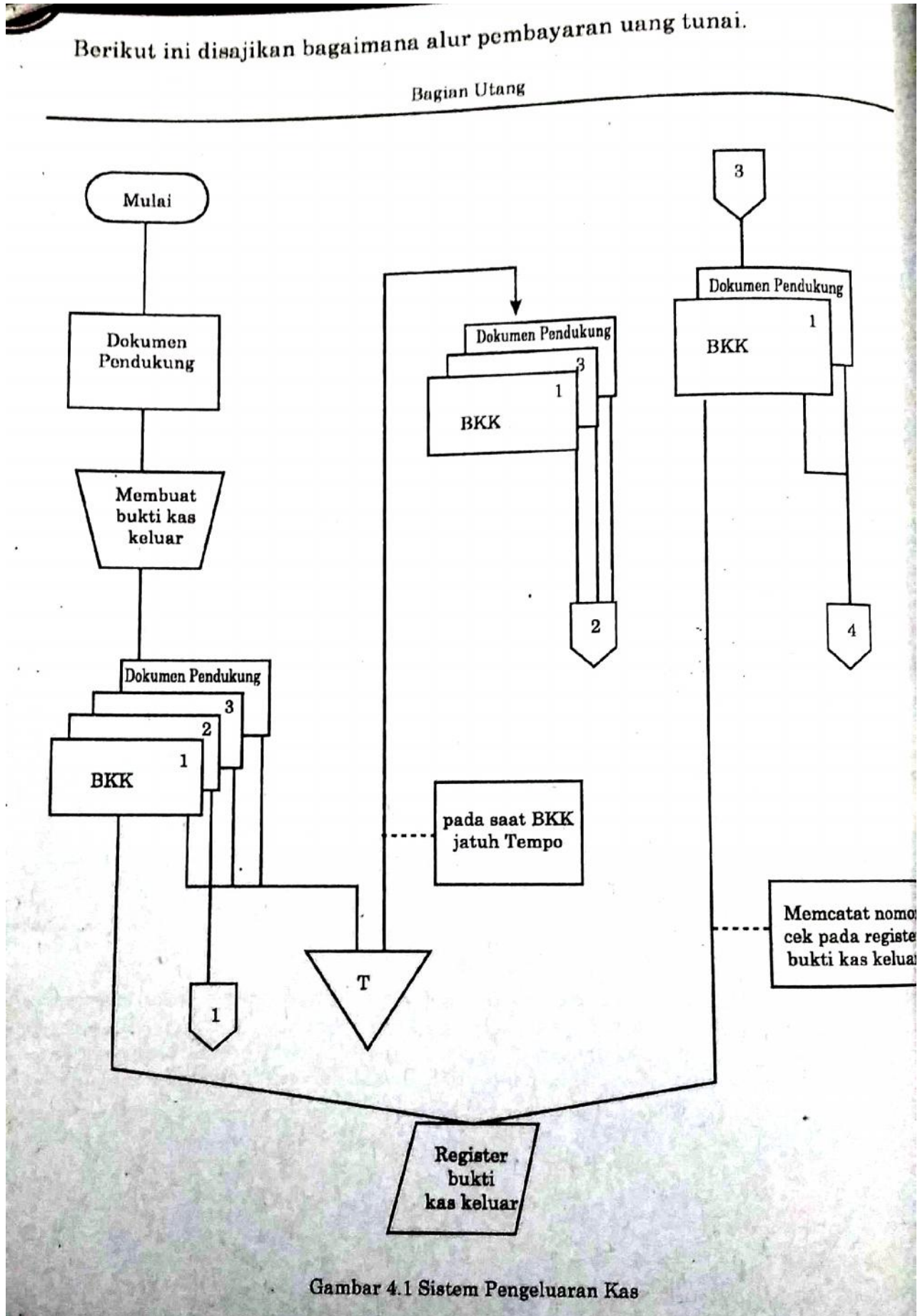
Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/III
NIP 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

Lampiran 1. Materi Ajar

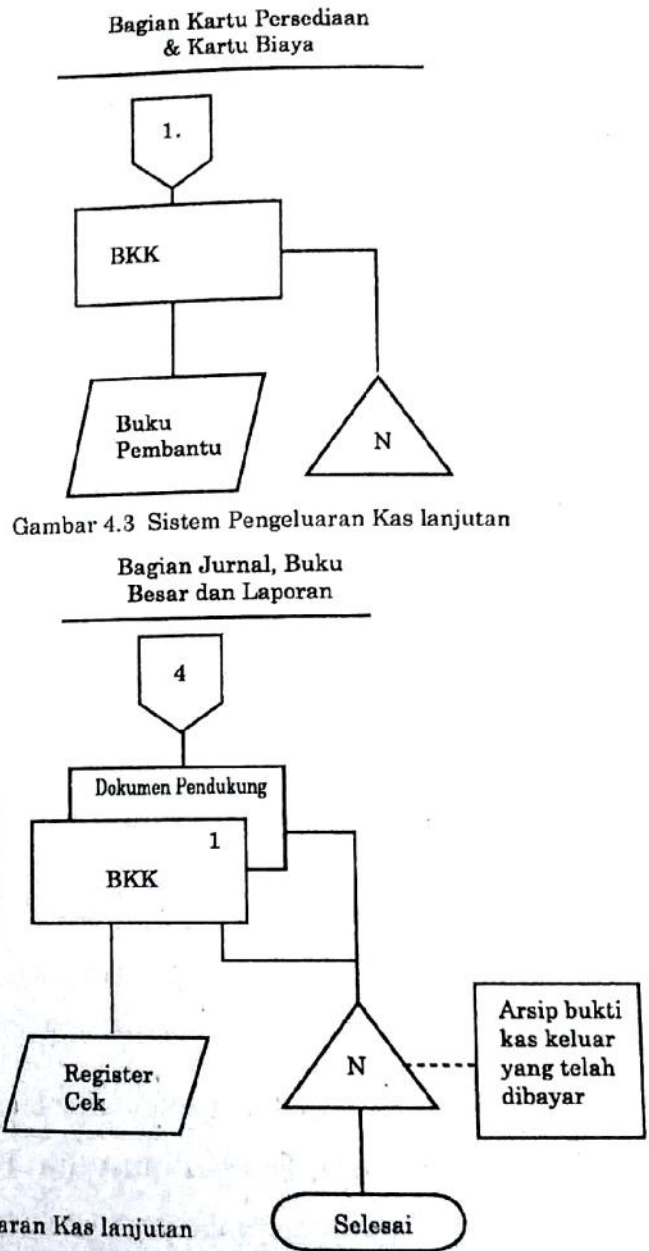
Alur Pembayaran Uang Tunai Melalui Kas

Berikut ini disajikan bagaimana alur pembayaran uang tunai





Gambar 4.2 Sistem Pengeluaran Kas lanjutan



Gambar 4.3 Sistem Pengeluaran Kas lanjutan

Gambar 4.3 Sistem Pengeluaran Kas lanjutan

Proses pembayaran uang tunai melalui kas

1. Bagian utang

Berikut ini proses pembayaran uang tunai melalui kas untuk bagian utang

- a. Menerima berbagai pendukung (misalnya surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok).
- b. Membuat bukti kas keluar 3 lembar
- c. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
 - Lembar 1 dan 3 diarsipkan dalam arsip bukti kas keluar yang belum jatuh tempo
 - Lembar 2 diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk dicatat dalam buku pembantu yang bersangkutan.
- e. Mengambil bukti kas keluar lembar 1 dan lembar 3 beserta dokumen pendukungnya dari arsip pada saat bukti kas keluar jatuh tempo
- f. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan lembar 3 beserta dokumen pendukung ke Bagian Kasa
- g. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri dokumen pendukungnya yang telah dicap lunas dari Bagian Kasa
- h. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar
- i. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

2. Bagian kasa

Berikut ini proses pembayaran uang tunai melalui kas untuk bagian kasa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari Bagian Utang
- b. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut
- c. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1 dan 3) beserta dokumen pendukungnya
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar tersebut sebagai berikut:
 - Lembar 1 diserahkan ke Bagian Utang bersamaan dengan dokumen pendukungnya
 - Lembar 3 dikirim bersamaan dengan cek ke kreditur lewat pos

3. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Berikut ini pembayaran uang tunai melalui kas untuk Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Utang
- b. Mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu yang bersangkutan

4. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Berikut ini proses pembayaran uang tunai melalui kas untuk bagian jurnal, buku besar dan laporan

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang
- b. Mencatat bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar. Arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar (*paid voucher file*)

**KISI-KISI UJIAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
Kelas : XI AP 2

No	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Bentuk	Nomor Soal	Ket
1	3.3. Memahami administrasi Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Proses penerimaan dan pengeluaran uang	Menjelaskan proses penerimaan dan pengeluaran uang	Uraian	1	Sulit
	4.3. Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	Mencatat proses penerimaan dan pengeluaran uang	Melakukan pencatatan proses penerimaan dan pengeluaran uang	-	-	-

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Verifikasi Siswa

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tk 1, III/d
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010



**ULANGAN TENGAH SEMESTER (UTS)
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017**

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : **Administrasi Keuangan**
Hari/Tanggal : **30 Oktober 2017**
Kelas : **XI AP 2**
Waktu : **45 menit**

1. CV ARDANI menyelenggarakan dana kas kecil dalam operasinya. Pada tanggal 2 Desember 2014. CV ARDANI membentuk kas kecil sebesar Rp. 2.000.000,-. Pengeluaran kas kecil tanggal 15 Desember 2014 Rp. 1.050.000,- dengan perincian sebagai berikut:

Beban angkut	Rp 150.000
Beban listrik	Rp 560.000
Beban telepon	Rp 140.000
Perlengkapan kantor	Rp 200.000

Pada tanggal 16 Desember dilakukan pengisian kembali dana kas kecil sebesar Rp. 1.100.000 dengan rincian sebagai berikut:

Beban pengiriman barang	Rp 200.000
Beban langganan surat kabar	Rp 120.000
Beban perjalanan dinas	Rp 650.000
Beban perangko dan materai	Rp 130.000

Diminta (fluktuatif method)

- Catat transaksi di atas ke dalam buku kas kecil dengan lajur-lajur sebagai berikut: Tanggal, No.Bukti, Beban angkut, Beban transport, Beban rekening, Perlengkapan kantor, Suplai kantor, Serba-serbi
- Susun laporan mutasi dana kas kecil
- Buatlah jurnal umum, dengan metode fluktuasi

Verifier,

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Penata Tk 1, III/d
NIP. 19720214 200501 2 010
F/7.5.1/T/P/WKS 1/69/04;170717

Kulon Progo, 15 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

**KAS KECIL
CV. ARDANI
Periode Desember 2014**

Tanggal	No bukti	Keterangan	Pemasukan	Pengeluaran	Pos pengeluaran					
					Beban angkut	Beban transport	Beban rekening	Perlengkapan kantor	Suplai Kantor	Serba-Serbi
02/12/14		Pengisian Kas kecil	2.000.000	-	-	-	-	-	-	-
15/12/14		Beban angkut	-	150.000	150.000	-	-	-	-	-
		Beban listrik	-	560.000	-	-	560.000	-	-	-
		Beban telepon	-	140.000	-	-	140.000	-	-	-
		Perlengkapan kantor	-	200.000	-	-	-	200.000	-	-
16/12/14		Pengisian kembali kas kecil	1.100.000	-	-	-	-	-	-	-
		Beban pengiriman barang	-	200.000	200.000	-	-	-	-	-
		Beban	-	120.000	-	-	-	-	-	120.000

		langganan surat kabar								
		Beban perjalanan dinas	-	650.000	-	650.000	-	-	-	-
		Beban perangko dan materai	-	130.000	-	-	-	-	130.000	-
		Jumlah	-	2.150.000	350.000	650.000	140.000	200.000	130.000	120.000
		Saldo kas kecil	-	950.000						
			3.100.000	3.100.000						

Mengetahui,
Pimpinan

Ros Indah

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Sekretaris,

Dwi Ros Indah

LAPORAN MUTASI KAS KECIL
CV. ARDANI
Periode Desember 2014

Saldo kas awal, Des 2014	Rp. 2.000.000
Penerimaan kas, Des 2014	<u>Rp. 1.100.000</u>
	Rp. 3.100.000
Pengeluaran kas, Des 2014	<u>Rp. 2.150.000</u>
Saldo kas akhir bulan Des 2014	Rp. 950.000

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Pimpinan

Sekretaris,

Ros Indah

Dwi Ros Indah

**JURNAL UMUM
CV. ARDANI
Periode Desember 2014**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des-14	2	Kas kecil		2.000.000	
		Kas			2.000.000
	15	Beban angkut		150.000	
		Beban listrik		560.000	
		Beban telepon		140.000	
		Perlengkapan kantor		200.000	
		Kas kecil			1.050.000
	16	Kas kecil		1.100.000	
		Kas			1.100.000
		Beban pengiriman barang		200.000	
		Beban langganan surat kabar		120.000	
		Beban perjalanan dinas		650.000	
		Beban perangko dan materai		130.000	
		Kas kecil			1.100.000

Yogyakarta, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Pimpinan

Sekretaris,

Ros Indah

Dwi Ros Indah

2.

CV AF
 BUKU K
 (Per Bulan)

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Beban Atas (Rp)
1.	Desember	2 Kas kecil		2.000.000		
		15 Beban Angkut			150.000	150.000
		15 Beban Listrik			560.000	
		15 Beban telepon			110.000	
		15 Peralengkapan kantor			200.000	
		16 Kas kecil		1.100.000		
		16 Beban Pengiriman barang			200.000	
		16 Beban langganan surat kabar			120.000	
		16 Beban Perbaikan dimer			650.000	
		16 Beban Perangko dan motasi			150.000	
		Jumlah		3.100.000	2.150.000	150.000
		SAIDO		950.000		

Catatan : Saldo awal bulan berikutnya

Adm. Keuangan

VTS

Senin 30. Okt 2017

No 808
kelas 8 XI APZ

DANI

AS Kasi

Desember 2014)

85

POS Pengeluaran

wkt	Beban Transporte (Rp)	Beban Sewerling (Rp)	Pengeluaran Kantor (Rp)	SUPKSI Kantor (Rp)	Serba-serbi (Rp)
		560.000			
		140.000			
			200.000		
	200.000				
					130.000
	650.000				
			130.000		
	850.000	700.000	330.000		130.000

c.

CV ARDANI

Jurnal Umum Metode Fluktuasi
(Per Bulan Desember 2014)

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Desember	2	Kas kecil		2.000.000	
		Kas			2.000.000
	15	Beban Angkut		150.000	
		Kas kecil			150.000
	15	Beban Rekening		500.000	
		Kas kecil			500.000
	15	Beban Rekening		110.000	
		Kas kecil			110.000
	15	Beban Perlengkapan Kantor		200.000	
		Kas kecil			200.000
	16	Kas kecil		1.100.000	
		Kas			1.100.000
	16	Beban Transport		200.000	
		Kas kecil			200.000
	16	Beban Serba-serbi		120.000	
		Kas kecil			120.000
	16	Beban Transport		650.000	
		Kas kecil			650.000
	16	Beban Perlengkapan Kantor		130.000	
		Kas kecil			130.000
				5.250.000	5.250.000

**PEDOMAN PENILAIAN
UJIAN TENGAH SEMESTER**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
TANGGAL TES : 30 OKTOBER 2017

KKM
75

No	Nama Siswa	Point penilaian								Jumlah skor	Ket
		Ketepatan posting			Kelengkapan bagian			Kerapihan	Waktu		
		Jurnal umum 10*3 (30)	kas kecil (15)+ saldo akhir (5) +balance (5)	Mutasi 5*3 (15)	Bagian kepala (3)	Bagian lajur (4)	bagian pengesahan (3)	10	10		
1	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM	30	16	12	3	4	0	10	5	80	Tuntas
2	ANGGITA FERDIANA	30	12	15	3	4	0	7	5	76	Tuntas
3	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI	27	13	15	3	4	0	8	5	75	Tuntas
4	DESI KUSUMA WARDHANI	27	14	15	3	4	0	8	5	76	Tuntas
5	DESTI TRININGSIH	30	13	15	3	4	0	5	5	75	Tuntas
6	DIAH AYU NURUL AZIZAH	30	17	15	3	4	0	9	5	83	Tuntas
7	DINA FIRTRIAWATI	30	13	13	3	4	0	9	10	82	Tuntas
8	FITRIANI	30	18	15	3	4	0	10	5	85	Tuntas
9	ILMA WULAN RAMADANI	24	13	15	2	4	0	10	5	73	Tidak Tuntas
10	INDAH SUHARYANI	30	19	13	3	4	0	9	5	83	Tuntas
11	LIA IKA AGUSTIN	30	12	15	3	4	0	10	5	79	Tuntas
12	MELLANIA PUTRI MURWANTI	30	16	14	3	4	0	7	5	79	Tuntas
13	MILA AISYAH ROMADHONI	27	13	6	3	4	0	10	5	68	Tidak Tuntas
14	MISWANTI	24	13	15	3	4	0	10	5	74	Tidak Tuntas
15	MONITA INDRAWATI	30	17	15	3	4	0	10	5	84	Tuntas
16	NENENG ANDRIANINGSIH	27	17	15	2	4	0	10	5	80	Tuntas
17	NUNIK RISTIANI	27	14	6	3	4	0	9	5	68	Tidak Tuntas
18	NUROHMAH UMU KASANAH	6	11	15	3	4	0	10	5	54	Tidak Tuntas
19	PUJI SETIANI	30	18	15	3	4	0	10	5	85	Tuntas
20	RACHMA NURVIANA	18	19	15	3	4	0	10	5	74	Tidak Tuntas
21	R. SURYAGALIH M. R	24	13	6	3	4	0	10	5	65	Tidak Tuntas
22	RILA AGUSTINA	30	16	15	3	4	0	10	5	83	Tuntas
23	RISKA DWI SETIOWATI	6	15	6	3	4	0	10	5	49	Tidak Tuntas
24	RISKA SULATRI	30	13	15	3	4	0	8	5	78	Tuntas
25	SINTIA	30	13	15	2	4	0	10	5	79	Tuntas

No	Nama Siswa	Point penilaian								Jumlah skor	Ket
		Ketepatan posting			Kelengkapan bagian			Kerapihan	Waktu		
		Jurnal umum 10*3 (30)	kas kecil (15)+ saldo akhir (5) +balance (5)	Mutasi 5*3 (15)	Bagian kepala (3)	Bagian lajur (4)	bagian pengesahan (3)	10	10		
26	SISKA ERLINA	27	15	6	3	4	0	10	5	70	Tidak Tuntas
27	SITI NUR RAIYAN	27	13	15	3	4	0	10	5	77	Tuntas
28	SULASTRI	30	12	15	3	4	0	10	5	79	Tuntas
29	VENI KHASANAH BUDIYANTI	15	14	6	3	4	0	10	5	57	Tidak Tuntas
30	WAFI SALSABILA	30	15	15	2	4	0	7	5	78	Tuntas
31	YASWINTA KURNIA N	30	20	15	3	4	0	10	5	87	Tuntas
32	YUNI RAHMAWATI	6	19	15	3	4	0	10	5	62	Tidak Tuntas
Jumlah peserta test		32									
Jumlah yang tuntas		21									
Jumlah yang belum tuntas		11									

Mengetahui.
Guru Pembimbing

Tina Haryanti, S.Pd, M. Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

Pengasih, 30 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

**PEDOMAN PENILAIAN
UJIAN TENGAH SEMESTER**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
TANGGAL TES : 30 OKTOBER 2017

No	Nama Siswa	Jumlah skor	Ket
1	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM	80	Tuntas
2	ANGGITA FERDIANA	76	Tuntas
3	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI	75	Tuntas
4	DESI KUSUMA WARDHANI	76	Tuntas
5	DESTI TRININGSIH	75	Tuntas
6	DIAH AYU NURUL AZIZAH	83	Tuntas
7	DINA FIRTRIAWATI	82	Tuntas
8	FITRIANI	85	Tuntas
9	ILMA WULAN RAMADANI	73	Tidak Tuntas
10	INDAH SUHARYANI	83	Tuntas
11	LIA IKA AGUSTIN	79	Tuntas
12	MELLANIA PUTRI MURWANTI	79	Tuntas
13	MILA AISYAH ROMADHONI	68	Tidak Tuntas
14	MISWANTI	74	Tidak Tuntas
15	MONITA INDRAWATI	84	Tuntas
16	NENENG ANDRIANINGSIH	80	Tuntas
17	NUNIK RISTIANI	68	Tidak Tuntas
18	NUROHMAH UMU KASANAH	54	Tidak Tuntas
19	PUJI SETIANI	85	Tuntas
20	RACHMA NURVIANA	74	Tidak Tuntas
21	R. SURYAGALIH M. R	65	Tidak Tuntas
22	RILA AGUSTINA	83	Tuntas
23	RISKA DWI SETIOWATI	49	Tidak Tuntas
24	RISKA SULATRI	78	Tuntas
25	SINTIA	79	Tuntas
26	SISKA ERLINA	70	Tidak Tuntas
27	SITI NUR RAIYAN	77	Tuntas
28	SULASTRI	79	Tuntas
29	VENI KHASANAH BUDIYANTI	57	Tidak Tuntas
30	WAFI SALSABILA	78	Tuntas
31	YASWINTA KURNIA N	87	Tuntas
32	YUNI RAHMAWATI	62	Tidak Tuntas
Jumlah peserta test		32	
Jumlah yang tuntas		21	
Jumlah yang belum tuntas		11	

Pengasih, 30 Oktober 2017

Mengetahui.
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT,

Tina Haryanti, S.Pd, M. Pd
NIP. 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

**PROGRAM REMIDIAL
UJIAN TENGAH SEMESTER**

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
KELAS : XI AP 2

KKM
75

NO	NAMA	Point penilaian								Jumlah skor	Ket
		Ketepatan posting			Kelengkapan bagian			Kerapihan	Waktu		
		Jurnal umum 10*3 (30)	kas kecil (15)+ saldo akhir (5) +balance (5)	Mutasi 5*3 (15)	Bagian kepala (3)	Bagian lajur (4)	bagian pengesahan (3)	10	10		
1	ILMA WULAN RAMADANI	30	11	15	3	4	3	10	10	86	Tuntas
2	MILA AISYAH ROMADHONI	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
3	MISWANTI	30	20	15	3	4	3	10	10	95	Tuntas
4	NUNIK RISTIANI	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
5	NUROHMAH UMU KASANAHA	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
6	RACHMA NURVIANA	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
7	R. SURYAGALIH M. R	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
8	RISKA DWI SETIOWATI	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
9	SISKA ERLINA	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
10	VENI KHASANAHA BUDIYANTI	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas
11	YUNI RAHMAWATI	30	23	15	3	4	3	10	10	98	Tuntas

Kulon Progo, 6 November 2017
Mahasiswa PLT,

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

TUGAS HARIAN

Paket keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : XI AP 2
 Jenis tugas : Membuat makalah mengenai pembayaran uang tunai melalui kas

No	Nama	Kerjasama	Pelaksanaan		Laporan		Nilai
			Kelengkapan dokumen	Kelengkapan Isi	Presentasi	Laporan	
		10	25	25	30	10	
1	ALLIYA NUR RAHMANINGRU	10	25	20	30	7	92
2	ANGGITA FERDIANA	10	25	20	25	7	87
3	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI	10	25	20	30	7	92
4	DESI KUSUMA WARDHANI	10	25	20	25	7	87
5	DESTI TRININGSIH	10	25	20	25	7	87
6	DIAH AYU NURUL AZIZAH	10	25	20	30	7	92
7	DINA FIRTRIAWATI	10	25	20	25	7	87
8	FITRIANI	10	25	20	25	7	87
9	ILMA WULAN RAMADANI	10	25	20	25	7	87
10	INDAH SUHARYANI	10	25	20	30	7	92
11	LIA IKA AGUSTIN	10	25	20	25	7	87
12	MELLANIA PUTRI MURWANT	10	25	20	25	7	87
13	MILA AISYAH ROMADHONI	10	25	20	25	7	87
14	MISWANTI	10	25	20	25	7	87
15	MONITA INDRAWATI	10	25	20	25	7	87
16	NENENG ANDRIANINGSIH	10	25	20	30	7	92
17	NUNIK RISTIANI	10	25	20	30	7	92
18	NUROHMAH UMU KASANAH	10	25	20	30	7	92
19	PUJI SETIANI	10	25	20	25	7	87
20	RACHMA NURVIANA	10	25	20	25	7	87
21	R. SURYAGALIH M. R	10	25	20	25	7	87
22	RILA AGUSTINA	10	25	20	25	7	87
23	RISKA DWI SETIOWATI	10	25	20	25	7	87
24	RISKA SULATRI	10	25	20	25	7	87
25	SINTIA	10	25	20	25	7	87
26	SISKA ERLINA	10	25	20	25	7	87
27	SITI NUR RAIYAN	10	25	20	25	7	87
28	SULASTRI	10	25	20	25	7	87
29	VENI KHASANAH BUDIYANT	10	25	20	25	7	87
30	WAFI SALSABILA	10	25	20	25	7	87
31	YASWINTA KURNIA N	10	25	20	25	7	87
32	YUNI RAHMAWATI	10	25	20	30	7	92



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK N 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax
(0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawain
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Alokasi Waktu : 4 x 5 JP

A. Kompetensi Inti

3. Pengetahuan

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

4. Keterampilan

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

B. Kompetensi Dasar

3. KD pada KI Pengetahuan

3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

4. KD pada KI Keterampilan

4.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

3. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.3.1. Mengartikan pangkat dan tingkat

3.3.2. Menerangkan kenaikan pangkat

3.3.3. Mengemukakan pengangkatan dalam pangkat

3.3.4. Mengartikan jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu

4. Indikator KD pada KI Keterampilan

4.3.1. Menerapkan pangkat dan tingkat

4.3.2. Merancang kenaikan pangkat

4.3.3. Mengidentifikasi pengangkatan dalam pangkat

4.3.4. Menentukan jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu

D. Tujuan Pembelajaran :

1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat:

a) Mengartikan pangkat dan tingkat

b) Menerangkan kenaikan pangkat

c) Mengemukakan pengangkatan dalam pangkat

- d) Mengartikan jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu
2. KD pada KI Keterampilan
- Setelah diberikan sejumlah informasi, peserta didik dapat:
- a) Menerapkan pangkat dan tingkat
 - b) Merancang kenaikan pangkat
 - c) Mengidentifikasi pengangkatan dalam pangkat
 - d) Menentukan jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu

E. Materi Ajar

Pertemuan I

- Fakta
 - Pangkat dan tingkat pegawai
- Konseptual
 - Pangkat: Arti pangkat dan tingkat kepangkatan

Pertemuan II

- Fakta
 - Pangkat dan tingkat pegawai
- Konseptual
 - Pangkat: Kenaikkan pangkat

Pertemuan III

- Fakta
 - Pangkat dan tingkat pegawai
- Konseptual
 - Pangkat: Pengangkatan dalam pegawai

Pertemuan IV

- Fakta
 - Pangkat dan tingkat pegawai
- Konseptual
 - Jabatan: Pengertian jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu

F. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Learning*
 Strategi Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
 Model Pembelajaran : *Discovery Learning* (Penemuan)

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi arti pangkat dan tingkat pegawai 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	15 menit
Kegiatan Inti	1. Mengidentifikasi masalah:	60 menit/

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati slide tentang pangkat dan tingkat kepangkatan yang ditayangkan b. Peserta didik mengamati slide tentang pangkat dan tingkat kepangkatan yang ditayangkan <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya hal yang berkaitan dengan materi pembelajaran <p>2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain tentang arti pangkat dan kepangkatan pegawai b. Peserta didik berkelompok mencari informasi terkait materi yang berhubungan dengan arti pangkat dan kepangkatan pegawai <p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok b. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi 	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. 2. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (diberikan soal untuk merangkum materi pelajaran selanjutnya) 3. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang "Pangkat: Kenaikkan pangkat" dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	4. Memimpin doa (jika jam terakhir) 5. Salam	

Pertemuan 2

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi materi pangkat: Kenaikkan pangkat 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati: <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan tentang kenaikan pangkat b. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang kenaikan pangkat Menanya <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi pembelajaran 2. Menetapkan Masalah Mengumpulkan Informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain tentang kenaikan pangkat b. Peserta didik berkelompok mencari informasi terkait materi yang berhubungan dengan kenaikan pangkat 3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok 4. Melakukan tindakan strategis Menalar <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok b. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok 5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil 	60 menit/ 105 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. 2. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (untuk merangkum materi pembelajaran selanjutnya) 3. Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang “Pangkat: Pengangkatan dalam pangkat” dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. 4. Memimpin doa (jika jam terakhir) 5. Salam 	15 menit

Pertemuan 3

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan berdoa 2. Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Mengecek kehadiran dan kondisi siswa 4. Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa 5. Melakukan apersepsi materi pangkat: pengangkatan dalam pangkat 6. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah:</p> <p>Mengamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan slide tentang pengangkatan dalam pangkat b. Peserta didik memperhatikan tayangan tentang pengangkatan dalam pangkat <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi pembelajaran <p>2. Menetapkan Masalah</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain tentang pengangkatan dalam pangkat b. Peserta didik berkelompok mencari informasi terkait materi yang berhubungan dengan pengangkatan dalam pangkat 	60 menit/105 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>3. Mengembangkan solusi Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>b. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah. (untuk merangkum materi pembelajaran selanjutnya) Memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang "Jabatan: Pengertian jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu" dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu di rumah. Memimpin doa (jika jam terakhir) Salam 	15 menit

Pertemuan 4

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> Mengucapkan salam dan berdoa Mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran Megecek kehadiran dan kondisi siswa Memberi motivasi belajar atau menanyakan berita terkini kepada siswa Melakukan apersepsi materi Jabatan: pengertian jabatan yang berwenang dalam jabatan tertentu Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	15 menit
Kegiatan Inti	<p>1. Mengidentifikasi masalah: Mengamati:</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengamati tayangan slide tentang jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu</p> <p>b. Peserta didik memperhatikan tayangan slide tentang jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu</p>	60 menit/ 105 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	<p>Menanya</p> <p>a. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menanyakan hal yang berkaitan dengan materi pembelajaran</p> <p>2. Menetapkan Masalah</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru menentukan kelompok diskusi dan memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mencari informasi dari buku dan sumber lain tentang jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu</p> <p>b. Peserta didik berkelompok mencari informasi terkait materi yang berhubungan dengan jabatan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu</p> <p>3. Mengembangkan solusi</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>b. Peserta didik mengerjakan soal dalam kelompok</p> <p>4. Melakukan tindakan strategis</p> <p>Menalar</p> <p>a. Guru meminta peserta didik untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil diskusi dalam kelompok</p> <p>b. Peserta didik membuat laporan dan kesimpulan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p>5. Melihat ulang dan mengevaluasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi</p> <p>b. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan peserta didik</p> <p>c. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi</p>	
Penutup	<p>1. Meminta siswa merangkum materi pelajaran secara lisan.</p> <p>2. Memberikan informasi mengenai ujian harian ke-2 dengan materi tentang “Pangkat dan jabatan pegawai” dan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang telah disampaikan sebelumnya.</p> <p>3. Memimpin doa (jika jam terakhir)</p> <p>4. Salam</p>	15 menit

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar :

1. Media : Powerpoint
2. Alat : Viewer dan Laptop
3. Sumber Belajar : PP No 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
PP No 12 tahun 2002
PP No 99 tahun 2000
Situs Internet yang relevan

I. Penilaian Hasil Belajar :

1. Jenis/Teknik Penilaian : Tes tertulis, dan penugasan individu
2. Bentuk dan Instrumen Penilaian : (terlampir)
3. Pedoman Penskoran : (terlampir)

Mengetahui
Guru pembimbing,

Kulon Progo, 27 September 2017
Mahasiswa PPL

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd.
Penata Tingkat I/III d
NIP 19720214 200501 2 010

Dwi Ros Indah
NIM 14802244010

**DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : *Administrasi Keuangan*
 Paket Keahlian/Komp. Keahlian^{*)} : *Administrasi Perkantoran*
 Kelas : *XI AP 2*

No	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																							S	I	A
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
		09-OKI	16-OKI	30-OKI	06-Nov																						
1	3	4																									
1	ALLIYA NUR RAHMANINGRUM	-	-	-	-																				0	0	0
2	ANGGITA FERDIANA	-	-	-	S																				1	0	0
3	CHYNTIA TRI OKTAVIYANI	-	-	-	-																				0	0	0
4	DESI KUSUMA WARDHANI	-	-	-	-																				0	0	0
5	DESTI TRININGSIH	-	-	-	-																				0	0	0
6	DAH AYU NURUL AZIZAH	-	-	-	-																				0	0	0
7	DINA FIRTRIAWATI	-	-	-	-																				0	0	0
8	FITRIANI	-	-	-	-																				0	0	0
9	ILMA WULAN RAMADANI	-	-	-	-																				0	0	0
10	INDAH SUHARYANI	-	-	-	-																				0	0	0
11	LIA IKA AGUSTIN	-	-	-	-																				0	0	0
12	MELLANIA PUTRI MURWANTI	-	-	-	-																				0	0	0
13	MILA AISYAH ROMADHONI	-	-	-	-																				0	0	0
14	MISWANTI	-	-	-	-																				0	0	0
15	MONITA INDRAWATI	-	-	-	-																				0	0	0
16	NENENG ANDRIANINGSIH	-	-	-	-																				0	0	0
17	NUNIK RISTIANI	-	-	-	-																				0	0	0
18	NUROHMAH UMU KASANAH	-	-	-	-																				0	0	0
19	PUJI SETIANI	-	-	-	-																				0	0	0
20	RACHMA NURVIANA	-	-	-	-																				0	0	0
21	R. SURYAGALIH M. R	-	-	-	-																				0	0	0
22	RILA AGUSTINA	-	-	-	-																				0	0	0
23	RISKA DWI SETIOWATI	-	-	-	-																				0	0	0
24	RISKA SULATRI	-	-	-	-																				0	0	0
25	SINTIA	-	-	-	-																				0	0	0
26	SISKA ERLINA	-	-	-	-																				0	0	0
27	SITI NUR RAIYAN	-	-	-	-																				0	0	0
28	SULASTRI	-	-	-	-																				0	0	0
29	VENI KHASANAH BUDIYANTI	-	-	-	-																				0	0	0
30	WAFI SALSABILA	-	-	-	-																				0	0	0
31	YASWINTA KURNIA N	-	-	-	-																				0	0	0
32	YUNI RAHMAWATI	-	-	-	-																				0	0	0
	MATERI PELAJARAN	Pengelolaan dana kas kecil (tetap)	Pengelolaan dana kas kecil	UTS	Remedial & pembayaran uang tunai																						

***) Coret yang tidak diperlukan**

L : -
P : 32

Prosentase Kehadiran : X 100
 hari x Siswa

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
 Pembina, IV/a
 NIP 19660208 199203 1 005

Dwi Ros Indah
 NIM. 14802244010

**DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : *Administrasi Kepegawaian*
 Paket Keahlian/Komp. Keahlian¹⁾ : *Administrasi Perkantoran*
 Kelas : *XI AP 1*

No	NIS	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL																					S	I	A					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				22	23			
1	2	3	4																												
1		ANA MURNIWATI	-	-																						0	0	0			
2		ANIF IKHWANIYATI	-	-																							0	0	0		
3		AYUK APRILIA	-	-																							0	0	0		
4		DHEWI ANDHARINY	-	-																							0	0	0		
5		DINA OCTAVIANI	-	-																							0	0	0		
6		DITA ALVIYANI	-	-																							0	0	0		
7		ERLYTASARI	S	-																							1	0	0		
8		ERNA WIDIYANINGSIH	-	-																								0	0	0	
9		FINDI APRIYANI	-	-																								0	0	0	
10		HIDAYAH DWI RAHMAWATI	-	S																							1	0	0		
11		HILMA NOVIANTI	-	-																								0	0	0	
12		ISMI APRI MASARI	-	-																								0	0	0	
13		-	-	-																								0	0	0	
14		LAURENSIA ARUNI D	-	-																								0	0	0	
15		MAR ATU SOLIKAH	-	-																								0	0	0	
16		NANDA ISNAINI	-	-																								0	0	0	
17		NANDA RISTI DAMAYANTI	-	-																								0	0	0	
18		NOVITA WAHYUNINGSIH	-	-																								0	0	0	
19		NUR ANISA FATIMAH	-	-																								0	0	0	
20		NURYANA SEPTIANI	-	-																								0	0	0	
21		RINA WATI	-	-																								0	0	0	
22		RINANTI WATNA DELIMA	-	-																								0	0	0	
23		SITI ROKHIMAH	-	S																								1	0	0	
24		SRI WAHYU WIDOWATI	-	-																								0	0	0	
25		TIKA WULAN SALAMAH	-	-																								0	0	0	
26		TIULLA NUUR 'AINII	-	-																								0	0	0	
27		TRI UTAMININGRUM	-	-																								0	0	0	
28		VINDHA AYU WIDAYANTI	-	-																								0	0	0	
29		WAHYU FEBRIANTI	-	-																								0	0	0	
30		WULANDARI	-	-																								0	0	0	
31		YOSSI NOVITANGSIH	-	-																								0	0	0	
32		ZULFA NUR KHASANAH A	-	-																								0	0	0	
		MATERI PELAJARAN	Pengertian pangkat dan tingkat	Presentasi tingkat di instansi																											

***) Coret yang tidak diperlukan**

L : - Prosentase Kehadiran : X 100
 P : 31 hari x Siswa

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Tina Haryanti, S.Pd, M.Pd
Pembina, IV/a
NIP 19660208 199203 1 005

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Bisnis dan Daring Pemasaran
 Mata Pelajaran : Administrasi Umum
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1	Senin, 25 sept 17	2-3	Ulangan harian	X BDP 1	Mengerjakan soal	Lembar soal Lembar folio	-	No. 3, 5 (S)	R. 222
2	Senin, 02 okt 17	1-2	Bentuk struktur organisasi	X BDP 1	Menjelaskan pengertian Struktur organisasi	Ceramah dan Tanya jawab	-	No. 24 (S)	R.222
3	Jumat, 06 okt 17	5-6	Ulangan harian	X BDP 2	Mengerjakan soal	Lembar soal Lembar folio	-	Nihil	R. 226
4	Senin, 09 okt 17	2-3	Remidi UH	X BDP 1	Mengerjakan soal remidi	Lembar soal Lembar folio	-	No. 19 (S)	R. 222
5	Jumat, 13 okt 17	5-6	Pengertian struktur organisasi	X BDP 2	Menjelaskan pengertian Struktur organisasi	Ceramah dan Tanya jawab	-	No. 5,25 (S)	R. 222
6	Senin, 16 okt 17	1-2	Bentuk struktur organisasi	X BDP 1	Menjelaskan bentuk struktur Kelebihan dan kelemahannya	Ceramah dan Tanya jawab	-	Nihil	R. 222
7	Jumat, 20 okt 17	5-6	Remidi UH 1	X BDP 2	Mengerjakan soal	Tes tertulis	Tes Tertulis	No. 2 (S)	R. 226

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
8	Jumat, 27 okt 17	5-6	Bentuk Struktur organisasi	X BDP 2	Menjelaskan bentuk struktur organisasi, kelebihan dan kelemahannya	Ceramah dan buku	-	No. 11,13, 15,31 (I)	R. 226
9	Senin, 30 okt 17	2-3	Ujian Tengah Semester	X BDP 1	Mengerjakan soal	Tes tertulis	Tes tertulis	No. 10,16, 20, 22 (S)	R. 222
10	Jumat, 03 Nov 17	5-6	Ujian Tengah Semester	X BDP 2	Mengerjakan soal	Tes tertulis	Tes tertulis	No. 4 (A)	R. 226
11	Senin, 06 Nov 17	2-3	Fungsi-fungsi manajemen	X BDP 1	Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen	Ceramah dan buku	-	Nihil	R. 222
12	Jumat, 10 Nov 17	5-6	Remidi UTS & fungsi manajemen	X BDP 2	Mengerjakan soal dan Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen	Tertertulis Ceramah	Tes tertulis	Nihil	R. 226
13	Senin, 13 Nov 17	1-2	Prosedur pencatatan surat	X BDP 1	Menjelaskan prosedur Pencatatan surat sistem Kendali dan agenda	Ceramah/ proyektor	-	Nihil	R. 222
14	Jumat, 17 Nov 17	5-6	Fungsi-fungsi manajemen Dan prosedur pencatatan Surat	X BDP 2	Menjelaskan fungsi-fungsi Manajemen dan prosedur Pencatatan surat sistem Agenda dan kartu kendali	Ceramah/ proyektor	-	Nihil	R.226

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							

Kulon Progo, 15 September 2017
Mahasiswa PLT

Dwi Ros Indah
NIM. 14802244010

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1	Sabtu, 07 Okt 17	6-7	Pengertian pangkat dan tingkat	XI AP 2	Menjelaskan pengertian pangkat dan tingkat PNS	Ceramah dan tanya jawab	-	No. 3 (S)	R. 123
2	Sabtu, 07 Okt 17	8-9	Pengertian pangkat dan tingkat	XI AP 1	Menjelaskan pengertian pangkat dan tingkat PNS	Ceramah dan tanya jawab	-	No. 7 (S)	R. 122
3	Selasa, 10 Okt 17	1-3	Presentasi tingkat di instansi	XI AP 2	Presentasi pangkat dan tingkat pegawai di instansi	Diskusi dan tanya jawab	-	Nihil	R. 224 (Lab)
4	Selasa, 10 Okt 17	7-9	Presentasi tingkat di instansi	XI AP 1	Presentasi pangkat dan tingkat pegawai di instansi	Diskusi dan tanya jawab	-	No. 3,23 (S)	R. 224 (Lab)

Kulon Progo, 15 September 2017
 Mahasiswa PLT

Dwi Ros Indah
 NIM. 14802244010

AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian*) : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Keuangan
 Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kls	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1	Senin, 09 Okt 17	6-9	Pengelolaan dana kas kecil (tetap)	XI AP 2	Mengerjakan latihan soal kas kecil (imprest method)	Ceramah/ buku, dan alat tulis	-	Nihil	R.226
2	Senin, 16 Okt 17	5-8	Pengelolaan dana kas kecil (fluktuatif)	XI AP 2	Menjelaskan pencatatan dana kas kecil (fluktuatif method)	Ceramah/buku, LCD dan proyektor	-	Nihil	R. 226
3	Senin, 30 Okt 17	6-9	UTS	XI AP 2	Mengerjakan soal	Tes tertulis	Tes tertulis	Nihil	R.226
4	Senin, 06 Nov 17	6-9	Remidi & pembayaran uang Tunai melalui kas	XI AP 2	Mengerjakan soal dan Menjelaskan materi	Tes tertulis dan Ceramah	Tes tertulis	No. 3 (S)	R. 226

Kulon Progo, 15 September 2017
 Mahasiswa PLT

Dwi Ros Indah
 NIM. 14802244010