

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

(Jalan MT Haryono 23, Suryodiningratan, Mantrijeron, Kota Yogyakarta,
Yogyakarta)

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh

Mata Kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan PLT

Dra. Rosidah M.Si



Disusun Oleh :

ADANI MALIK

14802244001

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa PLT menyatakan bahwa mulai tanggal 15 September 2017 - 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PIRI 3 Yogyakarta yaitu :

Nama : Adani Malik
NIM : 14802244001
Prodi/ Fakultas : Pendidikan Adm. Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi PLT : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Alamat : Jalan MT Haryono 23, Suryodiningratan, Yogyakarta

Sebagai pertanggung jawaban saya telah susun laporan individu PLT di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PIRI 3 Yogyakarta.

Yogyakarta, 16 September 2017

Mengesahkan:

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Rosidah M.Si

Pramudita Rahmanto S.Pd

NIP. 19620422 198903 2 001

NIP.

Mengetahui:

Kepala Sekolah

Kordinator PLT

Drs. Arifin Budiharjo

Winarno S.Pd

NIP. 19600426 199003 1 004

NIP. 19650424 199003 1 012

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan YME atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PLT di SMK 3 PIRI Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 15 September s/d 15 November 2017 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PLT ini.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PLT yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PLT. Hingga pada akhirnya semua kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PLT ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PLT.
3. Drs. Rosidah M.Sd. selaku Dosen Pembimbing PLT Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah mengarahkan kami selama proses PLT di sekolah.
4. Drs. Arifin Budiharjo selaku Kepala SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PLT.
5. Bapak Winarno, S.Pd. selaku koordinator pelaksanaan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta yang senantiasa mendampingi, membimbing, dan memberikan arahan dalam melaksanakan praktik PLT.
6. Bapak Pramudhita Rahmanto, S.Pd., Ibu Ninda Aprilia, S.Pd., selaku guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah memberikan banyak bimbingan selama PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta
7. Seluruh guru dan karyawan SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasamanya.
8. Seluruh siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta .
9. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa serta motivasi.
10. Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK PIRI 3 Yogyakarta atas kerjasama, kekompakan dan kebersamaannya.

11. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PLT ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Adani Malik

NIM. 14802244002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN	
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR .....	.iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PLT	13
B. Pelaksanaan PLT	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT	23

BAB PENUTUP

A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Silabus
- Lampiran 2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 3 Presensi Peserta Didik
- Lampiran 4 Kisi-kisi Ulangan harian
- Lampiran 5 Soal dan Jawaban Ulangan Harian
- Lampiran 6 Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 7 Matriks PLT
- Lampiran 8 Media Pembelajaran
- Lampiran 9 Kalender Akademik
- Lampiran 10 Dokumentasi

ABSRAK

PLT UNY 2017

LOKASI: SMK PIRI 3 Yogyakarta

Oleh: Adani Malik

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan instansi yang mencetak calon - calon tenaga kependidikan profesional, sehingga diharapkan output yang dihasilkan mempunyai keunggulan baik dari segi pedagogis, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional. Oleh karena itu mahasiswa Jurusan Kependidikan wajib menempuh Praktik lapangan Terbimbing (PLT). Program PLT ditujukan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran, meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner kedalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan. Dari pengalaman tersebut diharapkan mampu menghasilkan tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik lapangan Terbimbing (PLT.) dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta yang beralamatdi Jalan MT Haryono 23, Suryodiningrat, Mantrijeron, Kota Yogyakarta, Yogyakarta dilaksanakan selama 2 bulan. Praktik pengalaman lapangan dilaksanakan tanggal 15 September – 15 November 2017. Selama proses praktik pengalaman lapangan dilaksanakan mahasiswa mendapatkan pengalaman penyusunan perangkat pembelajaran sesuai Kurikulum 2013, persiapan media pembelajaran, persiapan bahan ajar, serta berbagai metode mengajar yang efektif di dalam kelas.

Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan secara nyata melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman tentang proses belajar mengajar sesunggunya, melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, mempelajari dan menghayati permasalahan sekolah serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah. Serangkaian kegiatan PLT UNY 2017 di SMK PIRI 3Yogyakarta memberikan kontribusi positif terhadap kemajuan pribadi mahasiswa maupun lembaga sekolah.

Kata kunci: *Laporan, PLT 2017, SMK PIRI 3Yogyakarta*

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kesejahteraan dan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah dalam pembibitan calon pengajar muda dalam program kegiatan PLT.

PLT atau Praktik Lapangan Terbimbing diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual (kepribadian), sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan dan calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk menunjang segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas dirinya sebagai seorang calon pendidik dan produk – produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ditekuninya melalui program “PLT SMK PIRI 3 Yogyakarta”.

SMK Piri 3 Yogyakarta adalah salah satu sasaran program PLT yang dilaksanakan oleh UNY. Mahasiswa PLT UNY diharapkan dapat menimba ilmu dan meningkatkan kualitas, kreatifitas dan kompetensi yang dimilikinya sesuai dengan visi dan misi yang dimiliki oleh UNY. Selain itu mahasiswa PLT UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program – program sekolah. Diharapkan dengan program PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta pihak sekolah dan pihak mahasiswa dapat sama – sama mengambil keuntungan dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi.

1. A. Analisis Situasi

Penerjunaan ke tempat atau lokasi PLT, mahasiswa yang melakukan kegiatan PLT wajib melakukan observasi di lingkungan PLT. Kegiatan observasi dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan (tempat PLT), observasi ini dapat dilaksanakan 5 bulan sebelum penerjunan. Kegiatan observasi dilakukan untuk mengamati dan mengetahui secara langsung kondisi fisik maupun non fisik yang ada di lapangan, selain untuk mengetahui kondisi secara langsung, ternyata observasi mampu membantu mahasiswa PLT dalam proses belajar mengajar di sekolah

1. Kondisi Sekolah

Pada dasarnya SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki potensi yang cukup karena memiliki tenaga kerja potensial dan siswa-siswi pandai. Saat ini kepala sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah Bapak Drs. Arifin Budiharjo. Selaku kepala sekolah beliau bekerja sama dengan guru dan karyawan dengan baik sehingga kegiatan pembelajaran dapat terlaksana secara maksimal. Proses pendidikan yang diselenggarakan melibatkan tiga komponen sentral pendidikan, meliputi pendidik, peserta didik dan tujuan pendidikan. Dalam hal ini terjadi interaksi antara pendidik dan peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan, diperlukan beberapa perangkat yaitu salah satunya adalah kurikulum.

a. Pendidik

Pendidik atau guru SMK PIRI 3 Yogyakarta berjumlah 26 orang, sebagian besar guru di SMK PIRI 3 Yogyakarta ini merupakan lulusan S1 dengan jurusan yang berkompeten dengan mata pelajaran yangdiampu. Untuk keperluan rincian tenaga pendidik, telah terlampir lembar daftar nama guru dan tugas mengajar TA 2017/2018.

b. Peserta Didik

Potensi siswa yang paling menonjol di SMK PIRI 3Yogyakarta adalah kemampuan non-akademik dan akademik berupa kegiatan olahraga maupun pembelajaran. Beberapa kali siswa SMK PIRI 3Yogyakarta mengikuti lomba-lomba olahraga. Potensi Siswa di akademik terbilang cukup baik karena sudah mampu bersaing

dengan sekolah lainnya. SMK PIRI 3Yogyakarta memiliki jumlah siswa kurang lebih 150 – 200 siswa.

c. Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. Pada tahun ini, pembelajaran yang dilaksanakan di SMK PIRI 3Yogyakarta menerapkan Kurikulum 2013 untuk kelas X, dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI, dan XII. Kegiatan kurikuler memuat mata pelajaran dan muatan lokal, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler merupakan perwujudan dari kegiatan pengembangan diri.

d. Kegiatan Ekstrakulikuler

Pihak sekolah sangat menyadari pentingnya peran ekstrakurikuler sebagai wadah siswa untuk mengembangkan minat dan bakat sehingga potensi yang dimiliki siswa dapat tersalurkan secara maksimal. Terdapat sejumlah ekstrakulikuler di SMK PIRI 3 Yogyakarta, diantaranya :

- 1) Pramuka (Wajib bagi kelas X)
- 2) Paduan Suara
- 3) Voli
- 4) Basket
- 5) Badminton
- 6) Futsal
- 7) Dll

e. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain papan tulis, proyektor, alat-alat peraga dan media laboratorium, media audio-visual, media komputer, serta alat-alat kesenian berupa alat musik serta alat-alat olahraga.

f. Majalah Dinding

Kegiatan mading di SMK PIRI 3 Yogyakarta cukup berjalan dengan baik. Setiap tahun selalu ada lomba madding yang diadakan oleh OSIS.

2. Visi dan Misi SMK PIRI 3 Yogyakarta

Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMK PIRI 3 Yogyakarta, maka sekolah memiliki visi dan misi demi kelancaran dan pemenuhan target yaitu meliputi :

- (a) VISI

Penghasil tamata yang cerdas, terampil dan berjiwa damai seiring dengan perkembangan IPTEK

(b) MISI

1. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif, inovasi, dan produktif
2. Membangun pendekatan saling asah, asih dan asuh dalam meningkatkan kecerdasan dan ketrampilan.
3. Mengembangkan kemandirian siswa
4. Mengimplementasikan ajaran agama islam dalam tatanan kehidupan sekolah.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan.

3. Bimbingan Konseling

Bimbingan konselling pada sekolah berkaitan erat dengan bidang kesiswaan terutama kepada siswa-siswi SMK PIRI 3 Yogyakarta yang membutuhkan bimbingan dan bantuan dalam menyelesaikan suatu permasalahan di sekolah maupun di lingkungannya.

Melihat kondisi fisik dan kondisi non fisik yang cukup baik, menurut pernyataan dari bapak ibu guru yang bertugas di bimbingan konselling maka setiap tahunnya menghasilkan output yang berkualitas dan mampu bersaing dengan siswa siswi dari sekolah lain.

Keberhasilan yang di raih oleh tidak dapat terlepas dari visi, misi, dan tujuan. Sebagian besar alumni SMK PIRI 3 Yogyakarta berhasil bekerja ditempat yang baik dan ada yang dapat mencapai tingkat pendidikan tinggi yang berkualitas baik di perguruan tinggi Negeri maupun Swasta, keberhasilan yang di raih oleh alumni dan peserta didik tidak lepas dari peran pendidik yang profesional dimana pendidik di SMK PIRI 3

Yogyakarta selalu mendapatkan bimbingan, pembinaan, pengarahan terkait pembentukan tenaga pendidik yang profesional dengan tujuan pendidik mampu mengembangkan kemampuan kreatifitas, minat, bakat, kognitif, kritis peserta didik di SMK PIRI 3 yogyakarta.

Mulai tahun ajaran baru 2017 SMK PIRI 3 Yogyakarta mulai menggunakan kurikulum 2013 dimana kurikulum ini menuntut

peserta didik untuk lebih aktif dan mampu mengembangkan kreatifitas, minat, sikap kritis di bidang pendidikan

4. Kondisi Fisik dan Non Fisik SMK PIRI 3 Yogyakarta

Cara yang digunakan untuk memperlancar jalannya proses pendidikan di SMK PIRI 3 Yogyakarta untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, maka SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang teratur, struktur organisasi SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Kondisi non Fisik

(1) Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah Drs. Arifin Budiharjo. Tugas kepala sekolah di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai edukator manajer, administrator yang bertugas menyelenggarakan administrasi di sekolah, sebagai supervisor.

(2) Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah di SMK PIRI 3 Yogyakarta bertugas membantu Kepala Sekolah menjalankan tugasnya untuk mengembangkan mutu dan sebagai ketua RMU. Wakil Kepala Sekolah terbagi menjadi beberapa dimana masing - masing wakil kepala sekolah memiliki tugas yang berbeda - beda.

- (a) Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum di jabat oleh Winarno S.Pd
- (b) Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan di jabat oleh Drs.Sutrisno
- (c) Wakil Kepala Sekolah bidang sarana prasarana di jabat Lu'lulWidya M.Pd
- (d) Wakil Kepala Sekolah bidang humas dijabat oleh Setyadi Hastanto A.Md.

(3) Data Jumlah Pegawai, Siswa SMK PIRI 3

Yogyakarta

- a. Guru = 26 orang
- b. Pegawai =
- c. Jumlah siswa SMK PIRI 3 Yogyakarta dari kelas X – XII =130 siswa

Secara garis besar total pegawai SMK PIRI 3 Yogyakarta dan peserta didik di SMK PIRI 3 Yogyakarta sebesar 130 siswa. Melihatdari total pegawai dan peserta didik memiliki sumber daya manusia yang cukup kompeten.

b. Kondisi Fisik SMK PIRI 3 Yogyakarta

1) Ruang Kelas

Di SMK PIRI 3 Yogyakarta ruang kelas terdiri atas 10 kelas yang terdiri atas 4 ruang kelas X, 3 ruang XI, 3 ruang kelas XII. Keseluruhan kondisi kelas tergolong sangat baik, fasilitas yang ada di ruang kelas juga terbilang lengkap sebab telah terdapat LCD, Proyektor, papan pengumuman, papan absensi, kipas angin, daftar pengurus kelas, alat kebersihan, dan lemari.

2) Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu sarana penting dan faktor penunjang proses belajar-mengajar. Sebagai tempat melakukan praktik atau pembuktian dari teori yang diajarkan, sehingga dimungkinkan untuk para siswa dapat mengembangkan teori yang sudah diajarkan guru. SMK Piri 3 Yogyakarta terdapat 7 Laboratorium yang terdiri dari Lab Akuntansi, Lab Kewirausahaan, Lab Pengetikan, Lab Administrasi Perkantoran, Lab Perakitan, Lab KKPI, dan Lab Multimedia.

3) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Piri 3 Yogyakarta merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah yang berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Lebih dari 6.000 judul buku tersedia tersedia di perpustakaan ini. Buku tersebut berupa fiksi, nonfiksi, dan Referensi. Perpustakaan sebagai tempat sumber informasi yang menyediakan bahan bacaan yang bermutu. Siswa-siswi dapat menuangkan ekspresi, mengembangkan daya pikir, dan meningkatkan minat membaca mereka. Pemanfaatan fasilitas perpustakaan sekolah sangat dirasakan bagi siswa maupun guru. Pada perpustakaan ini juga dilengakapi dengan fasilitas Komputer.

4) Ruang bimbingan konselling

Ruang bimbingan konselling terdapat di lantai dua gedung utama dimana ruangan ini terdapat ruang tamu, ruang guru yang dilengkapi oleh satu unit komputer yang berisi alat perlengkapan bimbingan.

5) Ruang Piket

Ruang piket berada di samping ruang guru dimana di dalam ruang piket terdapat 3 satuan meja, 6 kursi, jurnal buku tamu, dan buku-buku administrasi

6) UKS (Unit Kesehatan Sekolah)

Fasilitas UKS (Unit Kesehatan Sekolah) merupakan fasilitas umum yang dapat digunakan semua guru, karyawan, serta siswa-siswi yang membutuhkan bantuan maupun konsultasi kesehatan.

7) Lapangan Olahraga

Lapangan olahraga yang dimiliki oleh SMK PIRI 3 Yogyakarta antara lain adalah lapangan basket dan lapangan sepak bola.

8) Aula

Aula merupakan fasilitas yang biasa digunakan untuk pertemuan – pertemuan ataupun untuk mengadakan acara. SMK PIRI 3 Yogyakarta sendiri mempunyai 2 Aula yaitu aula atas tepatnya dilantai 2 yang biasanya digunakan untuk pertemuan – pertemuan internal dan juga Aula bawah yang biasanya digunakan untuk kegiatan – kegiatan dengan peserta yang lumayan banyak.

9) Mushola

Mushola merupakan fasilitas umum yang biasa digunakan untuk beribadah oleh siswa – siswi, guru, staff dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta.

10) Wi-fi

Wi-fi merupakan fasilitas umum guna menunjang kebutuhan siswa-siswi, guru, staff dan karyawan SMK Piri 3 Yogyakarta dalam hal mengakses internet. Fasilitas ini juga digunakan untuk menunjang kebutuhan mata pelajaran.

Melihat kondisi fisik dan non fisik yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta menghasilkan output yang berkualitas dan memiliki daya saing antar peserta didik dari berbagai sekolah.

Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) UNY 2017 merupakan kegiatan intrakulikuler yang wajib dijalani oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PLT terdiri dari kegiatan praktek mengajar yang bertujuan untuk membentuk karakter seorang pendidik dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentransformasikan ilmu dengan baik.

Kegiatan PLT terdiri dari 2 tahap dimana pada tahap pertama atau biasa disebut dengan pra PLT dan tahap kedua berupa mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan sebagai mahasiswa PLT.

Tahap pra PLT sebagai contoh adalah adanya kuliah microteaching dimana pada kuliah ini mahasiswa calon PLT di bekali berbagai ilmu yang akan di aplikasikan saat terjun ke lapangan.

Observasi merupakan kegiatan setelah pra PLT yang bertujuan untuk mengamati secara langsung kegiatan belajar mengajar yang dilakukan pendidik di dalam kelas, selain itu observasi bertujuan pula untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa PLT sebelum praktek mengajar di dalam kelas.

Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi mahasiswa dalam proses belajar mengajar adalah sebagai berikut:

- (1) Cara pendidik saat membuka pelajaran di dalam kelas
- (2) Cara pendidik saat menyajikan dan penyampaian materi kepada peserta didik
- (3) Metode pembelajaran yang digunakan
- (4) Penggunaan Bahasa dan Gerak tubuh
- (5) Cara motivasi pendidik untuk peserta didik
- (6) Teknik bertanya dan menaggapi peserta didik
- (7) Teknik penguasaan kelas
- (8) Penggunaan media pembelajaran
- (9) Bentuk dan cara evaluasi belajar
- (10) Cara menutup pelajaran
- (11) Mengamati perilaku peserta didik saat mengikuti KBM.
- (12) Mengamati perangkat pembelajaran (administrasi) yang digunakan oleh pendidik, perangkat pembelajaran yang diobservasi adalah:

- Silabus
- RPP
- Sistem Penilaian

B. RUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PLT

1. Perumusan Program PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilaksanakan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler. Namun, dalam pelaksanaannya melibatkan banyak unsur yang terkait. Oleh karena itu, agar pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, diperlukan adanya persiapan yang matang dari berbagai pihak yang terkait, yaitu mahasiswa, dosen pembimbing, sekolah/instansi tempat Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yakni SMK PIRI 3 Yogyakarta, guru pembimbing serta komponen lain yang terkait dengan pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Perumusan program didasarkan pada observasi kondisi sekolah yang telah dilakukan mahasiswa sebelum diterjunkan atau seminggu setelah penerjunan

2. Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Agar pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat terarah dengan baik dalam rangka mencapai apa yang diharapkan, maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tersebut yaitu sebagai berikut.

a. Penerjunan & Penerimaan Mahasiswa PLT

Sebelum pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PIRI 3 Yogyakarta , mahasiswa melakukan observasi sekaligus penerjunan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) pada 15 September 2017. Hal ini perlu adanya koordinasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa terkait pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di sekolah

b. Pembuatan Program PLT

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dirancang agar pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) berjalan terarah

sesuai yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan untuk menyusun program tersebut adalah observasi, menyusun matriks program, dan rapat koordinasi.

c. Administrasi Pembelajaran/Guru

Pembelajaran yang dilakukan oleh seorang guru di kelas melibatkan banyak proses yakni transfer ilmu pengetahuan dan bimbingan dengan tujuan yang sangat jelas yaitu perubahan pengetahuan, mental dan pola pikir anak, sehingga perencanaan dalam pembelajaran sangat diwajibkan. Selain persiapan mental, ada beberapa hal yang harus dipersiapkan guru dalam menyusun perencanaan pembelajaran yang bersifat administratif yaitu analisis atau perhitungan alokasi waktu, prota, promes, silabus, RPP, dan sebagainya.

d. Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)

Kegiatan mengajar dilakukan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran yang bertujuan membentuk potensi guru atau pendidik. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) meliputi mengajar terbimbing dan mengajar mandiri. Mengajar terbimbing yaitu kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah/lembaga mitra (mengajar ditunggui oleh GPL sekolah/lembaga mitra). Sedangkan mengajar mandiri yaitu kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa PLT dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran-mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah/lembaga mitra (mengajar dengan tidak ditunggui oleh GPL sekolah/lembaga mitra).

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam praktik mengajar yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran

Persiapan yang dilakukan sebelum pelaksanaan mengajar di kelas adalah membuat perangkat pembelajaran rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). RPP tersebut digunakan sebagai pedoman untuk mengajar di kelas pada setiap

tatap muka. Selain berisi rencana pembelajaran, di dalam RPP juga dilampirkan lembar penilaian peserta didik baik nilai sikap, keterampilan maupun pengetahuan.

2. Praktek Mengajar Terbimbing

Praktik Mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum terjun langsung di dunia pendidikan. Dalam praktik ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan minimal 8 RPP. Jumlah kelas dan tingkatan kelas diatur oleh guru pembimbing masing-masing mahasiswa.

3. Penyusunan dan Pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pembelajaran digunakan sebagai tolak ukur proses kegiatan pembelajaran di kelas. Tujuan Evaluasi Pembelajaran adalah untuk mengetahui tingkat kemampuan peserta didik dalam menerima materi pelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa PLT. Dalam hal ini mahasiswa PLT akan mengadakan ulangan setelah satu bab selesai disampaikan.

e. Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)

Ekstrakurikuler adalah kegiatan nonpelajaran formal yang dilakukan peserta didik pada setiap jenjang pendidikan. Kegiatan ekstrakurikuler ditujukan agar siswa dapat mengembangkan kepribadian, minat, dan bakat diberbagai bidang di luar bidang akademik. Mahasiswa diharapkan dapat mendampingi kegiatan ekstrakurikuler dan mampu menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah untuk membantu mengembangkan bakat siswa, baik dalam bentuk moril maupun materiil. Hal ini sebagai sumbangsih mahasiswa untuk membantu mengembangkan dan memajukan sekolah

f. Kegiatan Sekolah

Seorang pendidik selain mengajar juga harus mengikuti kegiatan sekolah, seperti upacara bendera, piket harian, piket UKS, piket 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun), penumbuhan budi pekerti, dan lain sebagainya. Mahasiswa diharapkan turut andil dalam kegiatan sekolah tersebut.

g. Kegiatan Insidental

Kegiatan insidental adalah kegiatan yang tidak terencana, dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja, tidak secara tetap atau sewaktu-waktu. Seorang pendidik harus siap kapan saja ketika ada kegiatan insidental yang harus dilakukan. Mahasiswa diharapkan turut andil dalam kegiatan insidental tersebut.

1. Pemilihan Ketua Osis SMK PIRI 3 Yogyakarta

Pemilihan Ketua Osis SMK PIRI 3 Yogyakarta tersebut dilaksanakan di Aula SMK PIRI 3 Yogyakarta. Di ikuti oleh seluruh siswa dan guru SMK PIRI 3 Yogyakarta.

2. Sosialisasi Operasi Zebra 2017

Kegiatan ini yang diselenggarakan oleh polisi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan kepada semua warga sekolah tentang pentingnya pengaman (safety) dalam berkendara. Diikuti oleh semua warga sekolah SMK PIRI Yogyakarta.

h. Penyusunan Laporan PLT

Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) berupa laporan kelompok dan individu

i. Penarikan PLT

Setelah pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK PIRI 3 Yogyakarta, mahasiswa ditarik kembali ke kampus. Hal ini menunjukkan bahwa program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) resmi selesai selama dua bulan, yakni pada 15 November 201

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program dan Kegiatan PLT

Kegiatan persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam kegiatan pembelajaran, sebab tanpa adanya persiapan maka segala sesuatu yang kemungkinan menjadi kendala yang muncul akan sulit teratasi terutama kendala saat program berlangsung. Kematangan dan persiapan yang baik secara otomatis akan mendorong keberhasilan kegiatan program mengajar di lapangan. Persiapan yang mahasiswa dapatkan sebelum terjun langsung dalam kegiatan atau program PLT terutama yang berasal dari Universitas Negeri Yogyakarta diantara adalah:

1) Pengajaran Micro /*Microteaching*

Program micro teaching merupakan persiapan dan program yang wajib di ikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakan program PLT. Pengajaran *microteaching* merupakan kegiatan yang mewajibkan mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas yang kecil. Kondisi kelas *microteaching* dibuat hampir menyerupai suasana kelas yang pada aslinya dimana setiap mahasiswa memiliki peran masing - masing, sebagai contoh mahasiswa yang mendapatkan giliran mengajar maka mahasiswa tersebut berperan menjadi guru sedangkan mahasiswa lain yang belum mendapatkan giliran sebagai guru maka mahasiswa tersebut berperan sebaagi peserta didik. Biasanya anggota 1 kelompok *microteaching* terdiri atas 10 mahasiswa dan 1 dosen pembimbing yang kelak saat mahasiswa telah terjun kelapangan menjalankan program PLT dosen tersebut akan menjadi dosen pembimbing lapangan jurusan.

Tujuan diadakannya program atau pengajaran *microteaching* adalah melatih mahasiswa untuk mampu menyampaikan atau memberikan materi, mengelola kondisi kelas yang baik, menghadapi peserta didik yang notabennya memiliki sifat yang “unik” dan mampu menyikapi dan menyelesaikan permasalahan pembelajaran yang sewaktu-waktu terjadi dalam kelas, selain itu praktik *microteaching* mengajarkan juga kepada mahasiswa untuk pandai - pandai mengatur dan mengelola waktu dengan efektif dan efisien, setiap kali mengajar. Biasanya mahasiswa yang

melakukan praktik microteaching diberikan kesempatan mengajar pada awal pertemuan atau awal tatap muka adalah 10 menit, tetapi setelah berjalan beberapa pertemuan mahasiswa diberikan waktu lebih lama atau waktu yang diberikan untuk mengajar bertahap dari 10 menjadi 30 menit.

Syarat utama mahasiswa melakukan pengajaran microteaching adalah membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berfungsi sebagai panduan atau arahan ketika mahasiswa memberikan materi di depan kelas selain itu agar materi yang disampaikan tidak keluar dari jalur. RPP yang dibuat oleh mahasiswa wajib di konsultasikan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi.

Kewajiban yang harus di penuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan program microteaching sebagai berikut:

- a. Pratik menyusun perangkat pembelajaran yaitu RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan media pembelajaran).
- b. Praktek cara membuka dan menutup pembelajaran yang baik
- c. Praktik mengajar menggunakan berbagai metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan terutama metode yang berbeda - beda akan memancing peserta didik aktif dalam pembelajaran.
- d. Ketrampilan menilai kemampuan peserta didik
- e. Praktik menjelaskan materi yang benar
- f. ketrampilan berinteraksi dengan siswa
- g. Praktik cara penyampaian memotivasi siswa
- h. Praktik memberikan ilustrasi dalam kehidupan sehari -hari sebagai penekanan suatu materi.
- i. Praktik menggunakan metode, pembuatan dan penggunaan media pembelajaran yang sesuai.
- j. Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas

Selain tujuan microteaching telah dijabarkan di atas, ternyata microteaching bertujuan pula untuk membekali mahasiswa agar lebih siap melaksanakan PLT baik dari segi materi maupun penyampaian metode pembelajaran yang bagus di dalam kelas.

2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT merupakan persiapan kedua setelah microteaching, pembekalan PLT di adakan oleh LPPMP. Pembekalan

PLT berisi beberapa materi pembekalan diantaranya adalah berkaitan tentang pengembangan wawasan mahasiswa tentang teknik PLT. Pembekalan diadakan dua tahap yaitu:

- a. Tahap pertama adalah pembekalan umum yang di selenggarakan oleh fakultas masing – masing.
- b. Tahap kedua adalah pembekalan kelompok yang di selenggaran oleh pihak sekolah di atas tanggung jawab DPL PLT masing – masing.

3) Observasi Pembejajaran di Kelas

Sebelum mahasiswa terjun melaksanakan program PLT di sekolah, mahasiswa berkewajiban melakukan observasi kelas agar mahasiswa mendapatkan gambaran atas kondisi kelas, cara mengajar pengajar di dalam kelas meliputi proses pembelajaran seperti pembukaan, penyampaian materi, teknik beranya pada peserta didik, metode pembelajaran yang digunakan di dalam kelas, penggunaan waktu, bahasa, media pembelajaran, cara pengelolaan kelas, gerakan pendidik, bentuk dan acara evaluasi materi yang diberikan kepada peserta didik, kemudian tugas - tugas seorang pengajar di dalam sekolah. Observasi yang dilakukan mahasiswa selain melakukan pengamatankondisi kelas dan tugas pengajar di sekolah, mahasiswa melakuakn observasi terkait administrasi guru atau perangkat pembelajaran yang di dalamnya terdiri dari Prota (Program Tahunan), Prosem (Program Semester), RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), silabus, media pembelajaran, analisis butir soal.

4) Pembuatan Persiapan Mengajar (Rencana Pembelajaran)

Mahasiswa yang mekalsanakan PLT di sekolah sebelum mekasanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa wajib menyusun rencana pembejajaran seperti menyusun perangkat pembelajaran RPP sesuai dengan materi yang di tentukan dan yang akan disampaikan kepada peserta didik di dalam kelas. Pembuatan atau penyusunan administrasi pendidik sebelum mengajar yang harus di susun oleh mahasiswa di antaranya adalah :

- a. RPP sesuai dengan materi yang akan di sampaikan oleh pendidik
- b. Media pembelajaran PPT
- c. Lembar kerja siswa
- d. Buku pelaksanaan pembelajaran atau catatan mengajar harian
- e. Lembar pengembalian hasil ulangan harian
- f. soal evaluasi
- g. Daftar hadir
- h. Rekap nilai
- i. Analisis hasil ulangan
- j. Analisis butir soal
- k. Lembar penilaian efektif
- l. Kisi - kisi soal evaluasi.

B. Pelakasanaan PLT

Praktik Pembelajaran Lapanagan mengajarkan mahasiswa PLT mendapatkan pengalaman mengajar di luar kampus terutama pengalaman mengajar di dalam kelas dan kehidupan di sekolah. Kegiatan PLT meliputi :

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran wajib di buat oleh mahasiswa PLT sebelum melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas. Pembuatan perangkat pembelajaran akan di bimbing oleh guru pembimbing yang di jadikan tempat PLT, untuk guru pembimbing mata pelajaran Administrasi Umum di SMK PIRI 3 Yogyakarta kelas X adalah Bapak Pramudita Rahmanto ,S.Pd. Salah satu perangkat pembelajaran yang di bimbing dalam pembuatannya adalah pembuatan RPP di mana di dalam RPP berisi tentang :

- a) Identitas Sekolah / instansi terkait
- b) Identitas mata pelajaran
- c) Standar Kompetensi
- d) Kompetensi dasar
- e) Indikator pembelajaran
- f) Tujuan pembelajaran
- g) Nilai kepribadian yang di munculkan
- h) Materi pembelajaran
- i) Metode pembelajaran

- j) Strategi pembelajaran
- k) Sumber belajar
- l) Alat dan bahan
- m) Penilaian yang terdiri atas
 - Model Penilaian
 - Lembar Penilaian

Aspek penilaian yang dilakukan mahasiswa PLT di dalam kelas, terdiri atas 3 aspek yaitu penilaian afektif, penilaian kognitif dan penilaian psikomotorik. Ketiga aspek tersebut saling berkaitan sebab ketika mahasiswa melaksanakan penilaian dalam 1 aspek maka secara tidak langsung dua aspek penilaian lainnya ikut ternilai. ketiga penilaian dalam pembelajaran di dalam kelas maupun luar kelas memiliki fungsi atau tujuan penilaian yang berbeda seperti:

- a. Aspek penilaian psikomotorik merupakan penilaian yang menekankan kepada kemampuan peserta didik dalam mengeluarkan argumen dan menaggapi sebuah argument di dalam kelas biasanya peserta didik akan terpancing mengeluarkan argument ketika terjadi diskusi kelas.
- b. Aspek penilaian efektif menekankan penilaian sikap peserta didik dalam kelas saat proses pembelajaran berlangsung. Biasanya butir - butir penilaian efektif seperti kedisiplinan, percaya diri, tanggung jawab peserta didik.
- c. Aspek kognitif merupakan penilaian peserta didik terhadap kemampuan menjawab pertanyaan atau evaluasi dengan bentuk tertulis dan lisan. Sarana yang digunakan untuk penilaian kognitif secara tertulis adalah berupa soal pretest-postest dan ulangan harian.

2. Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan alat yang digunakan oleh mahasiswa PLT untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta didik. Media pembelajaran sangat bervariasi, salah satu media pembelajaran yang sederhana dan selalu di gunakan adalah spidol, papan tulis, selain kedua media tersebut terdapat juga

media pembelajaran yang lain yaitu komputer, berbagai macam alat kantor, berbagai macam jenis surat, power point yang berisi gambar alat-alat kantor dan powerpoint materi terkait. Selain itu metode yang digunakan adalah praktik secara langsung.

3. Alat Evaluasi

Alat evaluasi pembelajaran yang digunakan adalah berupa pre-test, soal - soal latihan, penugasan, dan ulangan harian. Alat evaluasi berfungsi mengukur kemampuan peserta didik dalam menyerap dan memahami materi yang disampaikan oleh mahasiswa PLT. Biasanya hasil evaluasi menunjukkan peserta didik yang paham dan begitu paham terhadap materi pembelajaran, selain itu alat evaluasi juga berfungsi menilai kemampuan mahasiswa PLT dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dilihat dari hasil evaluasi peserta didik semakin banyak peserta didik yang tuntas maka kemampuan mahasiswa PLT menyampaikan materi terbilang baik dan sebaliknya.

4. Praktik Mengajar

Penerjunan praktik pengalaman lapangan di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017. Minggu pertama digunakan untuk koordinasi antara guru dan mahasiswa, persiapan pembuatan perangkat mengajar serta observasi, sehingga kegiatan praktik mengajar dimulai minggu kedua pada tanggal 18 September 2017 sampai dengan penarikan pada tanggal 15 November 2017. Kelas yang digunakan dalam Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta di SMK PIRI 3 YOGYAKARTA yakni kelas X AP, XI AP, dan XII AP. Praktik mengajar PLT mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK PIRI 3 YOGYAKARTA di dampingi oleh guru pendamping Bapak Pramudita Rahmanto S.Pd. Materi yang disampaikan kepada peserta didik kelas X AP , XI AP dan XII AP berbeda beda sesuai materi yang ada di silabus.

Rincian materi dan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :

No P	Hari / Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1 r o	Jumat/15- 9- 2017	-	-	OBSERVASI SEKOLAH
2 s e	Sabtu/ 16 – 9 - 2017	X AP	4	OBSERVASI KELAS
s	Senin/ 18 – 9 -2017	X AP	5-6	Aplikasi Pengolahan Kata
4 p r	Selasa/ 19 – 9 - 2017	X P	8-9	Aplikasi Pengolahan Kata
5 a k	Jumat / 22 – 9 - 2017	XI AP	4-5	Aplikasi Pengolahan Kata
6 t i	Sabtu / 23 -9 - 2017	X AP	4-5	Bidang-bidang managemen
7 k	Sabtu/ 30 – 9 - 2017	X AP	4-5	Unsur-unsur managemen
8 m e	Sabtu/7 – 10 - 2017	X AP	4-5	Unsur-unsur Managemen
9 n g a	Sabtu/ 21 – 10 - 2017	X AP	4 -5	Pengertian, tujuan dan fungsi surat
10 a j a	Sabtu/28 – 10 - 2017	X AP	4-5	Praktek membuat surat
11 r a	Sabtu / 4 – 11 - 2017	X AP	4-5	Bentuk-bentu Surat
12 d i	Sabtu/ 11 – 11 - 2017	X AP	4-5	UH dan Peralatan Kantor

dalam kelas terdiri dari beberapa tahapan pembelajaran diantaranya adalah:

a) Membuka pelajaran

Membuka pelajaran, mahasiswa PLT melakukan kegiatan seperti berdoa bersama sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai, salam pembuka, memeriksa kondisi kelas, mempresensi peserta didik untuk mengecek peserta didik yang hadir dan tidak hadir, memeriksa kesiapan peserta didik dalam mengikuti dan menerima Pelajaran Administrasi Umum memotivasi peserta didik, memberikan apersepsi

terlebih, menyampaikan SK dan KD yang harus di capai oleh peserta didik dilanjutkan dengan pre test. Pre-test selalu dilaksanakan sebelum masuk ke materi selanjutnya, hal ini ditujukan supaya siswa mempersiapkan terlebih dahulu setidaknya dengan membaca materi. selanjutnya, selain itu pre test juga sangat baik untuk melihat progress pencapaian atau perkembangan siswa dalam mempersiapkan dan menyerap materi yang disampaikan.

b) Penyajian materi

Materi yang di sampaikan sesuai dengan standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD), selain itu untuk mempermudah penyampaian materi mahasiswa PLT menggunakan metode dan media yang memudahkan peserta didik menerima dan mencerna materi pelajaran. Media yang digunakan yaitu PowerPoint, Lcd dan Proyektor. Selain itu siswa juga dibagikan handout sebagai pegangan belajar dalam proses pembelajaran berlangsung.

c) Interaksi dengan Peserta Didik

Interaksi dengan peserta didik terjadi saat kegiatan belajar mengajar di dalam kelas, interaksi tersebut berupa interaksi antara pendidik dan peserta didik ataupun peserta didik dengan peserta didik lainnya. Peran pendidik saat interaksi di dalam kelas pada kegiatan belajar mengajar adalah sebagai fasilitator dan mengontrol situasi kelas yang menjadi prioritas utama. Kurikulum 2013 menuntut pesertadidik berperan aktif di bandingan guru, dimana peserta didik harus berusaha mencari tahu tentang materi yang diajarkan. Pendidik berusaha memberikan fasilitas, menyampaikan dan menjelaskan materi yang dianggap oleh peserta didik belum di ketahui, selain itu pendidik mengarahkan peserta didik untuk ikut aktif berfikir dan terliba dalam proses belajar mengajar. Di proses belajar mengajar berlangsung pendidik/mahasiswa PLT melakukan penilaian kepadapeserta didik.

d) Penutup

Kegiatan penutup biasanya dilakukan setelah pedidik memberikan materi. Penutup pelajaran terlebih dahulu pendidik menanyakan kembali materi yang baru saja di jelaskan. Kemudian

antara peserta didik dan pendidik sama-sama menyimpulkan pelajaran yang telah disampaikan. Pendidik juga menyampaikan tugas atau materi berikutnya yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya.

5. Umpulan Balik atau Evaluasi dari Guru Pembimbing

Pelaksanaan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta tidak terlepas dari peran guru pembimbing. Selama kegiatan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta mahasiswa PLT mendapat bimbingan dari berbagai pihak SMK PIRI 3

Yogyakarta diantaranya:

a) Guru pembimbing mata pelajaran Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta

Pihak sekolah memberikan amanah kepada bapak Pramudita Rahmanto sebagai guru pamong atau guru pembimbing mahasiswa PLT UNY jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran selama pelaksanaan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta.

Mahasiswa PLT UNY Pendidikan Administrasi Perkantoran mendapatkan saran dan kritikan yang membangun setelah mengajar di dalam kelas. Kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh guru pamong memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran saat didalam kelas, penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang digunakan oleh praktikan, interaksi dengan peserta didik, alokasi waktu dan cara mengelola kelas.

Beberapa masukan disampaikan oleh guru pamong terhadap mahasiswa PLT pendidikan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

- (1) Menegur saat ada sisw yang kurang focus atau main-main di dalam kelas
- (2) Klarifikasi materi setelah siswa menemukan konsep diperdalam sehingga siswa dapat memahami konsep yang utuh.
- (3) Saat mengaja, tmo dan kecepatan waktu bicara jangan terlalu cepat, sehingga memudahkan siswa menangkap apa yang guru sampaikan.

b) Dosen Pembimbing PLT dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pihak Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran memberikan tanggung jawab dan kepercayaan kepada Ibu Drs. Rosidah M.Si. sebagai dosen pembimbing PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Peran dosen PLT Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah memantau kondisi dan kinerja mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang melaksanakan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta, memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada mahasiswa Pendidikan teknik busana selama melakukan kegiatan PLT SMK PIRI 3 Yogyakarta. Beberapa saran yang diberikan kepada mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran saat melaksanakan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut

- (1) Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran harus selalu menjaga nama baik intansi dan diri sendiri selama melaksanakan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta.
- (2) Memberikan masukan berupa cara mengatasi salah satu peserta didik yang sulit dikendalikan meskipun sudah menggunakan berbagai cara.
- (3) Memberikan masukan berupa pembuatan media dan jobsheet yang harus dikerjakan

6. Praktik Persekolahan

Mahasiswa saat melaksanakan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta selain melakukan praktik mengajar mahasiswa memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik sekolah. Praktek sekolah bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana kegiatan sehari-hari karyawan SMK PIRI 3 Yogyakarta melaksanakan kegiatan selain mengetahui banyak tentang kondisi sekolah tempat mahasiswa jadikan PLT. Adapun praktek persekolahan dilaksanakan oleh mahasiswa PLT adalah sebagai berikut:

a) Piket Guru

Tugas yang dilaksanakan oleh mahasiswa PLT adalah piket guru dimana mahasiswa melayani peserta didik yang meminta izin, terlambat menerima tamu, dan memprensensi peserta didik yang tidak hadir sebagai kegiatan cross cek.

b) Piket Perpustakaan

Tugas yang dilaksanakan adalah mengganti koran yang lama dengan yang baru, memberikan label buku - buku paket yang baru diolah oleh petugas perpustakaan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Mahasiswa PLT selama melaksanakan PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta memperoleh banyak hal terkait bagaimana cara menjadi pendidik yang profesional, tanggung jawab terhadap pekerjaan, cara beradaptasi dengan lingkungan sekolah baik guru, karyawan maupun peserta didik, cara mengontrol ego, dan emosi terutama saat bekerja dengan orang lain dan menghadapi peserta didik yang memiliki karakter yang “unik”, dan belajar bagaimana cara pelaksanaan kegiatan persekolah lainnya di samping mengajar, adapun secara terperinci hasil PLT yang di dapat selama 2 bulan minggu adalah sebagai berikut:

1) Hasil Praktik Mengajar di Dalam Kelas

Mahasiswa PLT yang melaksanakan praktik mengajar di SMK PIRI 3 Yogyakarta telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan, praktik mengajar di kelas dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017.

Pengalaman yang diperoleh mahasiswa PLT saat melaksanakan praktik mengajar di kelas X AP, XI AP adalah memperoleh pengalaman mengajar yang akan membentuk ketrampilan menjadi calon pendidik yang profesional sehingga kelak menjadi pendidik yang profesional, berkarakter, dan berdedikasi, melatih kesabaran ketika memberikan materi di dalam kelas, selain itu, pengenalan, pemahaman, pendalaman karakter dan kondisi peserta didik bertujuan agar calon pendidik siap dan mampu di dunia Pendidikan pada masa yang akan datang.

2) Hambatan dan permasalahan dalam pelaksanaan PLT

Hambatan dan permasalahan yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan praktik pengalaman lapangan di SMK PIRI 3 Yogyakarta sangat bervariasi diantaranya adalah:

- a) Kurangnya koordinasi mahasiswa PLT dengan pihak SMK PIRI 3 Yogyakarta sehingga beberapa kali terjadi miss komunikasi

- b) Siswa Kurang mandiri dalam mengerjakan tugas dan praktikum sehingga perlu dimbimbing satu per satu
- c) Kelas tertentu mempunyai karakter sangat aktif sehingga sering ramai
- d) Ada beberapa peserta didik yang tidak memperhatika pendidik saat memberikan materi di depan kelas.

3) Usaha dalam Mengatasi Hambatan

Usaha yang dilakukan oleh mahasiswa PLT Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk mengatasi hambatan yang ada saat pelaksanakan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a) Memperbaiki koordinasi dengan pihak sekolah melalui koordinator PLT sekolah dengan meningkatkan intensitas pertemuan baik secara langsung atau melalui media komunikasi.
- b) Membimbing satu persatu siswa yang belum paham terkait materi yang disampaikan dibantu oleh rekan PLT.
- c) Memberikan perhatian lebih kepada siswa yang sering membuat kelas tidak kondusif.
- d) Mengingatkan peserta didik untuk selalu menjaga ketertiban dalam kegiatan belajar mengajar
- e) Memanfaatkan waktu ada dengan berbagai pendekatan pembelajaran yang sesuai dengan kondisi peserta didik
- f) Memberikan motivasi untuk semangat dalam belajar.

4) Refleksi Pelaksanaan Kegiatan

Keberhasilan yang di dapat saat pelaksanaan praktik mengajar di kelas X AP, XI AP SMK PIRI 3 Yogyakarta diantaranya adalah:

- a) Menggunakan metode pengamatan di lapangan dan mengerjakan lembar kerja siswa (LKS) langsung peserta didik banyak yang antusias dalam pembelajaran Administrasi Umum.
- b) Peserta didik yang belum memiliki ketertarikan terhadap mata pelajaran Administrasi Umum menjadi mendapatkan motivasi untuk mendalami mata pelajaran Administrasi Umum.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktek Lapangan Terbimbing atau biasa disebut PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta selama 2 bulan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa PLT terkait tugas, kewajiban dan tanggung jawab calon seorang pendidik di dalam kelas maupun di luar kelas. PLT menuntut mahasiswa berfikir kreatif, cekatan, tanggung jawab dan bekerja dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi situasi dan kondisi yang ada di lapangan. SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah yang mampu memberikan pengalaman dan bimbingan kepada calon pendidik yang profesional saat terjun secara langsung di dunia kerja. PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017, serangkaian kegiatan persekolah dan praktek mengajar di kelas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta memberikan sarana kepada mahasiswa PLT Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon pendidik yang professional.
- 2) Kegiatan PLT memberikan manfaat kepada mahasiswa PLT untuk mengembangkan kreatifitas saat mengajar di dalam kelas seperti menggunakan berbagai media pembelajaran untuk memudahkan peserta didik menerima materi yang di berikan kepada peserta didik.
- 3) Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan memberikan pelajaran yang sangat penting yaitu bagaimana cara menjalin komunikasi yang baik dengan warga sekolah baik peserta didik, karyawan, dan guru di SMK PIRI 3 Yogyakarta demi kelancaran dan kemajuan mahasiswa saat melaksanakan praktek pengalaman lapangan selama di SMK PIRI 3 Yogyakarta.
- 4) Empat kompetensi yang dikembangkan oleh mahasiswa PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan social.
- 5) Selama PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta, semua pendidik di SMK PIRI 3 Yogyakarta rela memberikan ilmu yang pendidik

peroleh kepada mahasiswa PTL UNY demi menjadikan calon pendidik yang profesional.

B. SARAN

Beberapa masukan yang akan disampaikan oleh mahasiswa selama PLT di SMK PIRI 3 Yogyakarta untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta, di SMK PIRI 3 Yogyakarta dan mahasiswa PLT semoga memberikan manfaat demi kemajuan bersama. Beberapa masukan antara lain adalah sebagai berikut :

1) Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY)

- a) Diharapkan untuk PLT tahun berikutnya pembekalan dan monitoring lebih di tingkatkan kembali terutama pembekalan untuk pembuatan proposal PPT.
- b) Diharapkan untuk Publikasi terkait info PLT bisa lebih jelas lagi untuk menghindari kesalahpahaman bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT.
- c) Sosialisasi PLT yang lebih dimantangkan untuk menghindari info yang simpang siur dan membuat mahasiswa calon PLT kebingungan.
- d) Perlu ditingatkannya komunikasi dengan dengan pihak sekolah untuk menghindari adanya miscomunikasi dari kedua belah pihak sehingga mahasiswa PLT dapat melaksanakan praktik mengajar dengan optimal.
- e) Pelaksanaan PLT sebaiknya tidak dilaksanakan waktu yang hampir bebarengan dengan KKN karena banyak sekali mahasiswa yang sakit akibat kelelahan.

2) Pihak SMK PIRI 3 Yogyakarta

- a) Terus terjalinnya hubungan silahturohmi yang baik antara pihak mahasiswa dengan seluruh Keluarga Besar SMK PIRI 3 Yogyakarta.
- b) Penataan ruang kelas dan pengecekan kebersihan kelas sebelum proses pembelajaran berlangsung demi kelancaran peserta didik dalam menerima ilmu dari para pendidik.

- c) Terus menjalin kerja sama dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta dalam penerimaan mahasiswa PLT UNY demi membantu menciptakan calon pendidik yang professional.
- d) Selalu memberikan partisipasi dalam menciptakan agen pendidik yang professional.

3) Pihak Mahasiswa PLT yang akan datang

- a) Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan baik, komunikasi dengan siapa saja dan rasa kesetiakawanan, solidaritas (sesama anggota kelompok, dengan mahasiswa PLT dari Universitas lain, dan dengan warga sekolah), pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
- b) Lebih meningkatkan koordinasi dengan pihak sekolah demi kelancaran praktek pengalaman lapangan.
- c) Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
- d) Mahasiswa lebih bisa memiliki rasa tanggung jawab, dan disiplin yang tinggi ketika melaksanakan praktek pengalaman lapangan di sekolah..
- e) Mahasiswa PLT harus pandai meraih perhatian peserta didik demi pengelolaan kelas yang baik.
- f) Mahasiswa PLT lebih bisa bersabar untuk menghadapi peserta didik yang memiliki sifat dan kepribadian yang "unik".
- g) Mahasiswa lebih mempersiapkan diri baik fisik, mental, materi, dan keterampilan mengajar sedini mungkin yang nantinya sangat diperlukan dalam mengajar.
- h) Mahasiswa sebaiknya berkonsultasi mengenai sesering mungkin dengan guru pembimbing, untuk mendeteksi kesalahan konsep sebelum proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro. 2017. *Materi Pembekalan*

Pengajaran Mikro/Magang II. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PLT UNY. 2017. Pembekalan PLT 2017. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Penyusun Panduan PLT UNY. 2017. *Panduan Magang III Terintegrasi dengan*

Praktik Lapangan Terbimbing UNY Edisi 2017. Yogyakarta: UPPL UNY

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SILABUS

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Mata Pelajaran : Administrasi Umum
 Kelas / Semester : X / 1-2
 Durasi (Waktu) : 80 JP @ 45 Menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Memahami Administrasi	3.1.1 Mengemukakan pengertian administrasi 3.1.2 Mengemukakan fungsi administrasi 3.1.3 Menguraikan tujuan administrasi 3.1.4 Mengklasifikasi jenis-jenis administrasi	Melalui diskusi dan menggali informasi peserta didik dapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian administrasi dengan santun 2. Menjelaskan fungsi administrasi dengan santun 3. Menjelaskan tujuan administrasi dengan santun 4. Menyebutkan unsur-unsur administrasi dengan teliti 5. Menyebutkan 	1. Pengertian administrasi 2. Fungsi administrasi 3. Tujuan administrasi 4. Unsur-unsur administrasi 5. Prinsip-prinsip administrasi 6. Jenis-jenis administrasi	Mengamati: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Penilaian Tugas Kelompok/Diskusi, tentang: <ul style="list-style-type: none"> • Penggalian informasi dan diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip administrasi Penilaian Pengamatan, tentang: <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan observasi dan menyimpulkan tentang 	12 JP	- Buku Keskretarian Jilid 1, Yeti Sumaryati, Armico - Internet - Kantor/Perusahaan

		<p>prinsip-prinsip administrasi dengan teliti</p> <p>6. Mengklasifikasikan jenis-jenis administrasi dengan percaya diri</p>		<p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi • Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan jenis-jenis administrasi melalui tayangan video <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan hasil diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip administrasi • Membuat laporan portofolio dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis administrasi dengan tampilan menarik sebagai pemahaman akan pengetahuan/konseptual <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memaparkan hasil diskusi tentang pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip 	<p>pengertian, fungsi, tujuan, unsur, prinsip dan jenis-jenis administrasi</p> <p>Penilaian Kinerja/Pembuatan Karya, tentang:</p> <p>1. Laporan portofolio dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis administrasi dengan tampilan menarik sebagai pemahaman akan pengetahuan/konseptual</p>	
4.1 Mengelompokan jenis-jenis administrasi	4.1.1 Mengidentifikasi jenis-jenis administrasi 4.1.2 Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi	<p>Disediakan tayangan video, peserta didik dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis-jenis administrasi dengan cermat 2. Melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi 				

				administrasi • Mengelompokkan jenis-jenis administrasi			
3.2 Menganalisis jabatan, tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	3.2.1 Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi 3.2.2 Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi 3.2.3 Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi	Melalui kegiatan observasi dan menggali informasi siswa dapat : 1. Menganalisis jabatan pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan cermat 2. Menganalisis tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan cermat 3. Menyimpulkan tugas dan uraian pekerjaan pada kegiatan administrasi dengan teliti	1. Jenis-jenis jabatan 2. Uraian tugas setiap tugas jabatan	Mengamati: • Melakukan kegiatan menyimak tayangan slide tentang jabatan dan uraian tugas Menanya: • Menggali informasi yang berkaitan dengan jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan Mengumpulkan Data • Melakukan observasi secara kelompok di suatu kantor untuk menganalisa jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan Mengasosiasi • Menyimpulkan hasil observasi tentang jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan • Membuat laporan portofolio secara berkelompok dalam berbagai bentuk	• 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 Membuat laporan portofolio	6 JP	
4.2 Membuat uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi	4.2.1 Merumuskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi 4.2.2 Menjelaskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan	Dengan disediakan jaringan internet, siswa dapat : 1. Merumuskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan					

	administrasi	2. kalimat yang santun Menjelaskan uraian tugas setiap tingkatan jabatan pada kegiatan administrasi dengan percaya diri		seperti tulisan, foto dan gambar yang mendeskripsikan jenis-jenis jabatan dan uraian tugas setiap tingkatan jabatan Mengkomunikasikan <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	Melalui diskusi dan menggali informasi dari buku sumber, siswa dapat: 1. Menjelaskan pengertian personil kantor 2. Menjelaskan macam-macam personil kantor 3. Menganalisis persyaratan personil administrasi dengan cermat 4. Menyimpulkan persyaratan personil administrasi dengan teliti	1. Pengertian pesonil kantor 2. Macam-macam personil kantor 3. Persyaratan personil kantor	Mengamati: Melakukan kegiatan mencari informasi melalui internet tentang Persyaratan pesonil administrasi Menanya: Menggali informasi yang berkaitan dengan persyaratan personil administrasi Mengumpulkan Data Melakukan diskusi secara kelompok untuk menganalisis persyaratan personil administrasi Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none">• Menyimpulkan hasil diskusi tentang	Penilaian Tugas Mandiri : Peserta didik mengidentifikasi jabatan di kantor Sekolah dan manganalisis persyaratan personil kantor Penilaian Portofolio : Menyusun persyaratan personil kantor	6 JP	
4.3 Menyusun	4.3.1Merumuskan	Setelah membaca					

persyaratan personil administrasi	persyaratan personil administrasi 4.3.2 Menyusun persyaratan personil administrasi	rincian uraian tugas, siswa dapat : 1. Merumuskan persyaratan personil administrasi 2. Menyusun persyaratan personil administrasi		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	Setelah melihat tayangan slide, peserta didik dapat : 1. Menjelaskan pengertian struktur organisasi dengan santun 2. Menyebutkan bentuk-bentuk struktur organisasi dengan santun 3. Menyebutkan keuntungan dan kelemahan bentuk-bentuk struktur organisasi dengan teliti 4. Membedakan bentuk-bentuk struktur organisasi	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 Data Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber tentang bentuk struktur organisasi Mengasosiasi Membuat struktur	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 Mengidentifikasikan bentuk struktur organisasi 4.4.2 Membuat bentuk struktur organisasi	cermat Setelah mencari informasi di Internet peserta didik dapat: 1. Mengidentifikasi bentuk struktur organisasi dengan teliti 2. Membuat bentuk struktur organisasi dengan percaya diri		organisasi kelas/sekolah/kantor sesuai dengan kajian kelompok. Mengkomunikasikan Mempresentasikan perbedaan bentuk struktur organisasi			
3.5 Memahami fungsi-fungsi manajemen	3.5.1 Menjabarkan pengertian manajemen 3.5.3 Menguraikan fungsi-fungsi manajemen	Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat : 1. Menjelaskan pengertian manajemen dengan santun 2. Menjelaskan asas-asas manajemen dengan percaya diri 3. Menyebutkan fungsi-fungsi manajemen cermat	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	Penilaian : Tes tertulis Penilaian Keterampilan : Penilaian Unjuk Kerja	6 JP	
4.5 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	4.5.1 Mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen 4.5.2 Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen	Setelah menyimak tayangan slide, peserta didik dapat : 1. Mengidentifikasi fungsi-fungsi manajemen dengan		Menanya Memberikan kesempatan			

		<p>teliti</p> <p>2. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen dengan teliti</p>		<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan asas-asas manajemen perkantoran untuk memecahkan masalah manajemen</p> <p>Mengumpulkan Data Memberikan contoh tentang penggunaan asas-asas manajemen perkantoran di kantor dekat lingkungan sekolah</p> <p>Mengasosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku 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	3.6.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis surat	Setelah melihat tayangan video, peserta	1. Prosedur pencatatan	Mengamati Mengamati video tentang	Penilaian : Penugasan Individu	8 JP	

pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	3.6.2 Memproses surat masuk dan keluar	<p>didik dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan jenis-jenis surat dengan santun 2. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat dengan teliti 3. Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar dengan santun 	<p>surat masuk dan keluar system buku agenda</p> <p>2. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali</p>	<p>prosedur pencatatan surat kemudian amati siapa saja yang terlibat dalam prosedur pencatatan surat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur pencatatan surat</p>	<p>(terstruktur) mengamati tayangan video kemudian mengidentifikasi petugas apa sajakah yang terlibat dalam prosedur pencatatan surat dan menguraikan masing-masing tugasnya</p> <p>Penilaian Praktik</p> <p>Mencatata surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan kartu kendali</p>		
4.6 Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar	<p>4.6.1 Melakukan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar</p> <p>4.6.2 Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar</p>	<p>Disediakan bahan praktik, peserta didik dapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar kedalam buku agenda 2. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali 3. Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar dengan kerjasama dan toleransi 		<p>Mengumpulkan Data</p> <p>Memberikan contoh tentang prosedur pencatatan surat</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam melakukan prosedur pencatatan surat</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar secara kelompok</p>			

3.7 Menerapkan penataan surat/dokumen	3.7.1 Menerapkan penataan surat/dokumen	Setelah melihat tayangan video, peserta didik dapat :	Filing system	Mengamati Mengamati video tentang penataan surat kemudian amati membuat simpulan tentang jenis-jenis penataan surat	Penilaian : Tes tulis Penilaian Praktik : Mensimulasikan penataan surat	6 JP	
	3.7.2 Mensimulasikan penataan surat/dokumen sesuai dengan system yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan jenis-jenis penataan surat/dokumen dengan santun 2. Mensimulasikan penataan surat/dokumen sesuai dengan system yang digunakan dengan kerjasama dan toleransi 3. Melakukan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan dengan teliti 		Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan penataan surat			
4.7 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku	4.7.1 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku	Disediakan bahan praktik, peserta didik dapat :		Mengumpulkan Data Memberikan contoh tentang penataan surat menggunakan system tertentu			
	4.7.2 Mendemonstrasikan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penataan surat system abjad cermat 2. Melakukan penataan surat system subyek cermat 		Mengasosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam melakukan penataan surat			
				Mengkomunikasikan Mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang			

		<p>3. Melakukan penataan surat system nomor cermat</p> <p>4. Melakukan penataan surat system tanggal cermat</p> <p>5. Melakukan penataan surat system wilayah cermat</p> <p>6. Mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang berlaku dengan kerjasama dan sikap toleransi</p>		digunakan			
3.8 Menerapkan penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	<p>1. Mengklasifikasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p> <p>2. Menentukan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi</p>	<p>Setelah melihat tayangan gambar dalam slide, peserta didik dapat :</p> <p>1. Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor dengan santun</p> <p>2. Menjelaskan fungsi peralatan kantor</p> <p>3. Mengklasifikasikan peralatan kantor dengan teliti</p>	<p>1. Jenis-jenis peralatan kantor</p> <p>2. Fungsi peralatan kantor</p> <p>3. Cara mengoperasikan peralatan kantor</p>	<p>Mengamati Mengamati gambar tentang peralatan kantor kemudian amati membuat simpulan tentang jenis-jenis dan fungsi peralatan kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan</p>		6 JP	

			4. Menentukan peralatan kantor yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi		peralatan kantor			
4.8 Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	1. Mengoperasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi 2. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi	Disediakan macam-macam peralatan kantor, peserta didik dapat :	1. Mempresentasikan cara mengoperasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dengan santun 2. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dengan terampil dan disiplin		Mengumpulkan Data Memberikan contoh tentang cara mengoperasikan peralatan kantor Mengasosiasi Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam menggunakan peralatan kantor Mengkomunikasikan Mempresentasikan cara pengoperasian peralatan kantor			
3.9 Menerapkan tata ruang kerja/kantor (Office Layout)	3.9.1 Menguraikan jenis-jenis tata ruang kerja/kantor 3.9.2 Membedakan bentuk-bentuk tata ruang kerja/kantor	Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :	1. Menjelaskan pengertian tata ruang kerja/kantor dengan santun 2. Menyebutkan macam-macam tata ruang kerja/kantor dengan santun	1. Pengertian tata ruang kantor 2. Macam-macam bentuk tata ruang kantor	Mengamati Mengamati gambar yang berkaitan dengan pengertian dan macam-macam tata ruang kerja/kantor Menanya Peserta didik memberikan pertanyaan kepada guru tentang	Penilaian : Tugas diskusi kelompok tentang pengertian dan macam-macam tata ruang kerja/kantor Penilaian Praktik : Mensimulasikan penataan tata ruang	6 JP	

			3. Menyebutkan perbedaan bentuk-bentuk tata ruang kerja/kantor dengan cermat		pengertian dan macam-macam tata ruang kerja/kantor	kerja/kantor		
4.9 Melakukan penataan tata ruang kerja/kantor	4.9.1 Merancang bentuk tata ruang kerja/kantor 4.9.2 Mendemonstrasikan bentuk tata ruang kerja/kantor		Disediakan perabot kantor, siswa dapat : <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi kebutuhan perabot yang akan dipakai untuk penataan tata ruang dengan teliti2. Merancang bentuk tata ruang kerja/kantor yang ditentukan dengan cermat3. Mendemonstrasikan bentuk tata ruang kerja/kantor dengan kerjasama, sikap toleransi dan percaya diri		Mengumpulkan Data Mencari informasi melalui internet dan buku sumber tentang macam-macam tata ruang kantor kemudian mendiskusikannya bersama kelompok			
3.10. Menerapkan komunikasi di tempat kerja	3.10.1 Mengklasifikasikan komunikasi di tempat kerja 3.10.2 Menentukan komunikasi tempat kerja	di	Setelah melihat tayangan video, peserta didik dapat : <ol style="list-style-type: none">1. Menguraikan pengertian dan komponen	1. Pengertian,jenis -jenis dan unsur/komponen komunikasi 2. Etika berkomunikasi	Mengamati Mengamati video yang berkaitan dengan komunikasi di tempat kerja Menanya	Penilaian : Tes tertulis, penugasan terstruktur	8 JP	

		<p>komunikasi dengan santun</p> <p>2. Mengklasifikasikan jenis-jenis komunikasi dengan cermat</p> <p>3. Menjelaskan etika berkomunikasi dengan percaya diri</p> <p>4. Menentukan komunikasi yang digunakan di tempat kerja dengan tepat</p> <p>Disediakan alat komunikasi, peserta didik dapat :</p> <p>1. Melakukan komunikasi di tempat kerja sesuai dengan etika yang berlaku secara santun dan percaya diri</p> <p>2. Mengoperasikan alat komunikasi dengan terampil</p>	<p>yang baik</p> <p>3. Alat komunikasi lisan dan tulis</p>	<p>Memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk mengajukan pertanyaan tentang pengertian dan jenis-jenis komunikasi</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <p>Mencari informasi melalui internet dan buku sumber tentang macam-macam tata ruang kantor kemudian mendiskusikannya bersama kelompok</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Membuat catatan dan simpulan tentang tata pengertian, unsur-unsur dan jenis-jenis komunikasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mendemonstrasikan cara berkomunikasi di depan kelas</p>	<p>Penilaian Unjuk Kerja :</p> <p>Praktik berkomunikasi dengan menggunakan alat</p>		
3.11. Menerapkan pencatatan keuangan sederhana	3.11.1 Menguraikan prosedur pembentukan, penggunaan dan pengisian kembali dana kas kecil	<p>Setelah berdiskusi dan menggali informasi dari beberapa sumber, peserta didik dapat :</p> <p>1. Menjelaskan prosedur</p>	<p>1. Prosedur pembentukan dana kecil</p> <p>2. Prosedur penggunaan kas kecil</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati contoh laporan dana kas kecil</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan kepada Peserta didik</p>	<p>Penilaian :</p> <p>Penugasan terstruktur</p>	6 JP	

	3.11.2 Menghitung jumlah pemasukan, penggunaan dan pengisian kembali dana kas kecil	pembentukan, penggunaan dan pengisian kembali dana kas kecil dengan percaya diri 2. Menghitung jumlah pemasukan, penggunaan dan pengisian kembali dana kas kecil dengan teliti	3. Prosedur pengajuan/pengisian dana kas kecil 4. Laporan dana kas kecil	untuk mengajukan pertanyaan tentang mengelola dana kas kecil Mengumpulkan Data Mencari informasi melalui internet dan buku sumber tentang prosedur pembentukan, penggunaan dan pengisian kembali dana kas kecil kemudian mendiskusikannya bersama kelompok Mengasosiasi Mencatat pengisian, pengeluaran dan pengajuan kembali dana kas kecil serta membuat laporan kas kecil Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil praktik	Penilaian praktik : Praktik mencatat transaksi kedalam buku laporan kas kecil		
4.11. Melakukan pencatatan keuangan sederhana	4.11.1. Mengelola dana	Disediakan bahan praktik, peserta didik dapat : 1. Mencatat pengajuan dana kas kecil dengan cermat dan teliti 2. Mengelola pengeluaran dana kas kecil dengan jujur 3. Mencatat pengajuan/pengisian kembali kas kecil dengan cermat 4. Membuat laporan buku kas kecil					
3.12. Mengevaluasi kegiatan administrasi	3.12.1. Merangkum kegiatan administrasi kantor	Setelah berdiskusi dan menggali informasi dari berbagai sumber,	1. Pengertian laporan 2. Fungsi laporan	Mengamati Mengamati aktivitas di suatu kantor yang	Penilaian : Tugas Observi ke suatu kantor	6 JP	

	kantor	3.12.2. Menyusun laporan kegiatan administrasi kantor	peserta didik dapat : 1. Menjelaskan pengertian dan fungsi laporan 2. Merumuskan kegiatan administrasi kantor 3. Menjelaskan tata cara penyusunan laporan 4. Mengumpulkan data tentang kegiatan administrasi kantor	3. Cara penyusunan laporan	berkaitan dengan kegiatan administrasi Menanya Memberikan kesempatan kepada Peserta didik untuk mengajukan pertanyaan tentang laporan kegiatan administrasi kantor Mengumpulkan Data Mencari informasi melalui internet dan buku sumber dan mengumpulkan data tentang laporan kegiatan administrasi kantor Mengasosiasi Menyusun laporan kegiatan administrasi kantor dari data hasil pengamatan dan informasi dari sumber Mengkomunikasikan Mempresentasikan laporan kegiatan administrasi kantor	Penilaian Keterampilan : Membuat laporan kegiatan administrasi kantor		
4.12.	Membuat laporan kegiatan administrasi kantor	4.12.1. Mendesain penyusunan kerangka laporan kegiatan administrasi kantor 4.12.2. Menyusun laporan kegiatan administrasi kantor	Setelah mengumpulkan data-data, peserta didik dapat : 1. Menyusun konsep laporan kegiatan administrasi dengan teliti 2. Menyusun laporan kegiatan administrasi kantor dengan rapi dan bertanggung jawab					

Yogyakarta, Juli 2017

Mengesahkan,
Kepala Sekolah,

Guru Pengampu,

Drs. Arifin Budiharjo
NIP. 1960 199003 1 004

Pramudita Rahmanto, S.Pd.
NIP. -

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
 Kelas / Semester : X / 1-2
 Durasi (Waktu) : 160 JP @ 45 Menit

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	3.1.1. Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran 3.1.2. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran 3.1.3. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran 3.1.4. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran 3.1.5. Menjelaskan definisi kantor virtual 3.1.6. Menguraikan manfaat kantor virtual	Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual 1. Perkembangan teknologi perkantoran 2. Hakikat Otomatisasi Perkantoran 3. Manfaat Otomatisasi Perkantoran 4. Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran	14	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. • Mengumpulkan data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. • Mengolah data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office	4.1.1. Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	tuntutan/kebutuhan pekerjaan 4.1.2. Melakukan pengelompokkan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.	5. Definisi kantor virtual 6. Manfaat kantor virtual 7. Kelebihan dan kekurangan kantor virtual		<ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan konsep teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. 	
3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99% 4.2. Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%	3.2.1. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat 3.2.2. Mengemukakan teknik mengetik 10 Jari 3.2.3. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard) 4.2.1. Mengemukakan tata cara mengetik 10 jari 4.2.2. Mempraktekkan teknik mengetik 10 jari 4.2.3. Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM 4.2.4. Melakukan pengetikan (keyboarding) dengan ketepatan 99%	Teknik Pengetikan (Keyboarding) 1. Esensi pengetikan cepat dan tepat 2. Teknik mengetik 10 Jari 3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard) 4. Tata cara mengetik 10 jari	30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik pengetikan (keyboarding). • Mengumpulkan data tentang teknik pengetikan (keyboarding). • Mengolah data tentang teknik pengetikan (keyboarding). • Mengomunikasikan teknik pengetikan (keyboarding). 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja
3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata	3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata 3.3.2. Mengklasifikasikan	Aplikasi Pengolah Kata 1. Pengaturan tata	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
kata 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata	fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata 3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran 4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata 4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata	letak dokumen (page layout) 2. Penyisipan gambar, equation, dan tabel 3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer) 4. Pembuatan daftar isi/table of content 5. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran. 6. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata		tentang aplikasi pengolah kata. <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data tentang aplikasi pengolah kata.• Mengolah data tentang aplikasi pengolah kata.• Mengomunikasikan aplikasi pengolah kata.	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none">• Praktek/ Unjuk kerja
3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka 4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka	3.4.1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka 3.4.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka 3.4.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah	Aplikasi Pengolah Angka 1. Pembuatan tabel dan format data tabel 2. Pembuatan data tabel dan grafik 3. Penggunaan formula-formula	16	<ul style="list-style-type: none">• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang Aplikasi Pengolah Angka.• Mengumpulkan data tentang Aplikasi Pengolah Angka.• Mengolah data tentang	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis• Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none">• Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>angka</p> <p>4.4.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.2. Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.3. Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka</p>	<p>pada aplikasi pengolah kata</p> <p>4. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</p>		<p>Aplikasi Pengolah Angka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengomunikasikan Aplikasi Pengolah Angka. 	
3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi 4.5. Mengoperasikan aplikasi presentasi	<p>3.5.1. Menjelaskan aplikasi presentasi</p> <p>3.5.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi</p> <p>3.5.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi</p> <p>4.5.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.5.2. Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat file presentasi</p>	<p>Aplikasi Presentasi</p> <p>1. Penyisipan objek teks, gambar, audio, dan video pada slide</p> <p>2. Pengaturan bentuk, tampilan, dan efek pada slide</p> <p>3. Pengaturan hyperlink slide</p> <p>4. Pengaturan tampilan slide master</p> <p>5. Mencetak dokumen aplikasi presentasi</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi presentasi. • Mengumpulkan data tentang aplikasi presentasi. • Mengolah data tentang aplikasi presentasi. • Mengomunikasikan aplikasi presentasi. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>yang menarik</p> <p>4.5.3. Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan</p>				
3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak	3.6.1. Menjelaskan aplikasi publikasi	Aplikasi Bahan Cetak	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi bahan cetak. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan
4.6. Mengoperasikan aplikasi bahan cetak	<p>3.6.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi</p> <p>3.6.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi</p> <p>4.6.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.6.2. Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik</p> <p>4.6.3. Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan</p>	<p>1. Mengaktifkan aplikasi publikasi</p> <p>2. Membuat file publikasi baru</p> <p>3. Mencetak file publikasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang aplikasi bahan cetak. • Mengolah data tentang aplikasi bahan cetak. • Mengomunikasikan aplikasi bahan cetak. 	Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja
3.7. Menganalisis informasi dari	3.7.1. Menjelaskan konsep data, informasi, dan	Pengelolaan Data, Informasi, dan	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	internet untuk menunjang pekerjaan kantor 3.7.2. internet Mengemukakan etika/tata krama warga digital 3.7.3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine 3.7.4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email 3.7.5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online 3.7.6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet 4.7.1. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat 4.7.2. Menggunakan internet dalam	Internet 1. Konsep data dan informasi 2. Pengenalan dasar internet 3. Etika/tata krama warga digital 4. Penggunaan mesin pencarian/search engine 5. Pengiriman dan penyimpanan dokumen online		merumuskan masalah tentang data, informasi, dan internet. <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang data, informasi, dan internet. • Mengolah data tentang data, informasi, dan internet. • Mengomunikasikan data, informasi, dan internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan Keterampilan : • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	pengelolaan informasi pekerjaan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor				
3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online 4.8. Melakukan transaksi online	3.8.1. Menjelaskan pengertian transaksi online 3.8.2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE 3.8.3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online 3.8.4. Menguraikan prosedur transaksi online 4.8.1. Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan 4.8.2. Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP	Transaksi Online 1. Pengertian Transaksi Online 2. Regulasi/UU ITE 3. Jenis-jenis Transaksi Online 4. Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, Pembelian, Pembayaran Online)	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi online. Mengumpulkan data tentang transaksi online. Mengolah data tentang transaksi online. Mengomunikasikan transaksi online. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja
3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference) 4.9. Melaksanakan kegiatan rapat (teleconference)	3.9.1. Menjelaskan pengertian rapat 3.9.2. Menguraikan jenis-jenis rapat 3.9.3. Mengemukkan manfaat dan tujuan rapat 3.9.4. Menguraikan prosedur rapat teleconference	Rapat Teleconference 1. Pengertian rapat 2. Jenis-jenis rapat 3. Manfaat dan tujuan rapat 4. Prosedur rapat teleconference	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rapat teleconference. Mengumpulkan data tentang rapat teleconference. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.9.1. Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference sesuai kebutuhan rapat 4.9.2. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur 4.9.3. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur			<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data tentang rapat teleconference. • Mengomunikasikan rapat teleconference. 	
3.10. Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog) 4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog) 3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog 3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog 4.10.1. Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan 4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog	Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog) 1. Pembuatan blog sederhana 2. Update informasi pada blog 3. Upload informasi pada blog	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengumpulkan data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengolah data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). • Mengomunikasikan pengelolaan informasi melalui web log (Blog). 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan tepat 4.10.3. Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku				
3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran 4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran	3.11.1. Menjelaskan definisi laporan 3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan 3.11.3. Mengemukakan sistematika penyusunan laporan 3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan 3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan 4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran sesuai tuntutan pekerjaan 4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai	Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran 1. Pengertian laporan 2. Kegunaan Laporan 3. Macam-macam laporan 4. Sistematika laporan 5. Teknik menyusun laporan 6. Praktek Menyusun Laporan	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengumpulkan data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengolah data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengomunikasikan pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	dengan standar penyusunan laporan				

Yogyakarta, Juli 2017

Mengesahkan,
Kepala Sekolah,

Guru Pengampu,

Drs. Arifin Budiharjo
NIP. 1960 199003 1 004

Pramudita Rahmanto, S.Pd.
NIP. -

Lampiran 2

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Administrasi Umum

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 2 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisi pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.5. Memahami fungsi-fungsi manajemen
- 4.5. Mengklasifikasikan fungsi-fungsi manajemen

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.5.1 Menjabarkan Bidang Manajemen
- 3.5.2 Menyebutkan dan Menjelaskan pengertian Bidang Managemen .
- 4.5.1 Mengidentifikasi Unsur Managemen

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen

3.5.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan.

4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Penjabaran bidang managemen
2. Macam macam dan pengertian bidang managemen.
3. Unsur managemen

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Sainctifik
2. Model pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuaan Ke-1 dan 2

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing.• Guru mengecek kehadiran peserta didik.• Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 3.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 3.5.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing• Merespon dan mengacung tangan.• Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru.	15 menit

	<p>menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	
Inti	Mengamati		
	<ul style="list-style-type: none"> • penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai : <i>apa itu bidang managemen, menyebutkan dan menjelaskan bidang managemen untuk melatih kesungguhan, ketelitian, mencari informasi</i> • 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik memperhatikan materi yang diterangkan oleh guru 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru merangsang peserta didik dengan memberi pertanyaan berdasarkan materi yang dijelaskan guru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat pertanyaan tentang materi pembelajaran yang diterangkan guru. 	60 menit
	Mengumpulkan informasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan kepada peserta didik untuk mewaribuku referensi yang telah disediakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membaca buku referensi yang telah disediakan. 	
	Menkomunikasikan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	
--	--	---	--

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Administrasi Umum

I. Penilaian

- **Proses**
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

- **Hasil**
 - a. Teknik : Tes
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - d. Instrumen : Soal (High Of Thinking)

SOAL.

1. Apa itu pengertian managemen ?
2. Sebutkan bidang-bidang managemen?
3. Jelaskan pengertian dari Managemen Administrasi dan apa saja kegiatan dari Managemen Administrasi.
4. Sebutkan apa saja unsur dari Management.
5. Jelaskan secara singkat Unsur Managemen dari Money ?

Kunci Jawaban.

1. Managemen adalah proses pemanfaatan sumber daya organisasi secara maksimal dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Bidang-bidang Managemen
 - Managemen Produksi
 - Managemen Pemasaran
 - Managemen Personalia
 - Managemen Keuangan
 - Managemen Administrasi
3. Managemen Administrasi adalah bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya.
Kegiatan yang dilakukan managemen administrasi yaitu:
 - Pengadministrasian seluruh kegiatan
 - Menginventarisasi peralatan kantor
 - Penyediaan informasi yang dibutuhkan karyawan.
4. Unsur-unsur Managemen
 - Man
 - Money
 - Material
 - Machine
 - Methods
 - Market
5. Money adalah berperan dalam perusahaan dalam pembiayaan seluruh aktivitas normal perusahaan.

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5
Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15	Cukup Baik
15 – 20	Baik
20 – 25	Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN

(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Administrasi Umum

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisi pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampumenggunakan metoda sesuai kaidak keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.6. Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar
- 4.6. Melakukan prosedur pencatatan surat/dokumen masuk dan keluar

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.6.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis surat
- 3.6.2 Memproses surat masuk dan keluar .
- 4.6.1 Melakukan prosedur pencatatan surat
- 4.6.2 Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.6.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik Menyebutkan jenis-jenis surat dengan santun.
- 3.6.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu Mengklasifikasikan jenis-jenis surat dengan teliti
- 3.6.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu Menjelaskan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar dengan santun
- 4.6.1 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar kedalam buku agenda.
- 4.6.2 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam kartu kendali
- 4.6.3 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik dapat Mendemonstrasikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar dengan kerjasama dan toleransi

E. Materi Pokok Pembelajaran

- 1. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system buku agenda.
- 2. Prosedur pencatatan surat masuk dan keluar system kartu kendali

F. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : Sainctifik
- 2. Model pembelajaran : Diskusi
- 3. Metode : Ceramah, Tanya jawab
- 4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. • Guru mengecek kehadiran peserta didik. • Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <p>3.5.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing • Merespon dan mengacung tangan. • Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. 	15 menit

	<p>dapat menjabarkan bidang managemen</p> <p>3.6.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasikan Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 		
Inti	Eksplorasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan materi pencatatan surat /dokumen • Siswa diberi kesempatan bertanya jika ada hal yang kurang dimengerti 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik memperhatikan materi yang diterangkan oleh guru • siswa bertanya kepada guru tentang materi yang kurang dimengerti 	
	Elaborasi		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok, kemudian guru memberikan penugasan kepada masing-masing kelompok untuk menyortir surat, , • Guru memberi tugas pada kelompok untuk membuat surat sesuai yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membuat kelompok sesuai yang ditentukan oleh guru • Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru dengan kelompok masing-masing 	
	Konfirmasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dan guru mendiskusikan tentang hal yang belum dipahami 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa bersama guru mendiskusikan tentang 	

	siswa	hal yang belum dimengerti	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengambil hasil kerja peserta didik • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan . • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menyerahkan hasil kerja kelompok. • Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan. • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

J. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Administrasi Umum

K. Penilaian

- **Proses**
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
- **Hasil**
 - a. Teknik : Diskusi
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Pada kegiatan Inti
 - d. Instrumen :

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5
Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15	Cukup Baik
15 – 20	Baik
20 – 25	Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA KELOMPOK

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Aspek yang Dinilai					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman Penilaian

- 1 = kemampuan menyimpulkan pendapat
- 2 = memberikan argument
- 3 = memberikan kritik
- 4 = menggunakan Bahasa yang baik
- 5 = kemampuan berbicara

Mengetahui

Yogyakarta, 7 januari 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN

(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Administrasi Umum

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisi pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.7. Menerapkan penataan surat/dokumen
- 4.7. Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.7.1 Menerapkan penataan surat/dokumen
- 4.7.1 Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik menyebutkan jenis-jenis penataan surat/dokumen dengan santun

3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu Mensimulasikan penataan surat/dokumen sesuai dengan system yang digunakan dengan kerjasama dan toleransi

4.7.1 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu melakukan penataan surat system abjad cermat

4.7.2 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu Melakukan penataan surat system wilayah cermat

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Filling Cabinet.

(terlampir pada LKS)

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Sainctifik

2. Model pembelajaran : Discovery Learning

3. Metode : Ceramah, Tanya jawab

4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuaan Ke 2

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing.• Guru mengecek kehadiran peserta didik.• Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 3.5.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 4.6.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing• Merespon dan mengacung tangan.• Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru.	15 menit

	<p>menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	
Inti	Mengamati		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menayangkan video tentang penataan surat kemudian amati • Guru bersama peserta didik membuat simpulan tentang jenis-jenis penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengamati video tentang penataan surat • peserta didik membuat simpulan tentang jenis-jenis penataan surat 	
	Menanya		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik menjawab pertanyaan guru 	
	Mengumpulkan Data		
	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan contoh tentang penataan surat menggunakan system tertentu 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengamati contoh tentang penataan surat menggunakan system tertentu 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana 	15 menit

	<p>pembelajaran selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<p>pembelajaran yang disampaikan guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	
--	---	--	--

L. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Administrasi Umum

M. Penilaian

- **Proses**
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
- **Hasil**
 - a. Teknik : Tes
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Waktu : Pada kegiatan Inti
 - d. Instrumen :

Soal

1. Buatlah surat berdasarkan sifatnya

Jawaban.



PT INTAN PARIWARA
Jalan Raya Soedirman 58 Yogyakarta
Telp(0274)78149 e-mil : intan.pariwara@corp.id

Nomor : 123/IP/XI/2015

4 November 2015

Yth Kepala Bagian Pemasaran PT BERKAH JAYA

Jalan gatot sunroto 18

Jakarta Selatan

Perihal : Permintaan Penawaran Produk Baru

Dengan hormat,

Perusahaan kami bergerak di bidang jasa percetakan, kami baru saja berdiri sekitar 5 bulan, kami membutuhkan beberapa perlatan untuk membantu kelancaran kegiatan perusahaan.

Sehubungan dengan itu, kami meminta Saudara mengirimkan daftar harga produk elektronik berikut keterangan yang tertera :

1. Syarat pembayaran
2. Potongan harga
3. Cara penyerahan barang
4. Garansi dan layanan purna jual

Disamping itu, kami minta dikirmkan brosur, leaflet dan katalog barang.

Kami berharap kiriman yang kami pesan segera mendapat jawaban dari Saudara kami ucapan terima kasih.

Hormat kami,

Linda Andriani, S.E.
Direktur

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5
Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15	Cukup Baik
15 – 20	Baik
20 – 25	Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 7 januari 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN

(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Administrasi Umum

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 2 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
6. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
7. Memahami, menerapkan, menganalisi pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
8. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.7. Menerapkan penataan surat/dokumen
- 4.7. Melakukan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.7.2 Mensimulasikan penataan surat/dokumen sesuai dengan system yang digunakan
- 4.7.2 Mendemonstrasikan penataan surat/dokumen sesuai system yang berlaku

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik Melakukan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan dengan teliti

- 4.7.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu Melakukan penataan surat system subyek cermat
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu melakukan Melakukan penataan surat system nomor cermat
- 4.7.5 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik Mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang berlaku dengan kerjasama dan sikap toleransi.

E. Materi Pokok Pembelajaran

- 1. Filling Cabinet.

F. Pendekatan, Model dan Metode

- 1. Pendekatan : Sainctifik
- 2. Model pembelajaran : Discovery Learning
- 3. Metode : Ceramah, Tanya jawab
- 4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 3

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. • Guru mengecek kehadiran peserta didik. • Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> 3.5.4 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 4.6.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing • Merespon dan mengacung tangan. • Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. 	15 menit

	<p>mampu menyebutkan dan menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	
Inti	Mengasosiasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam melakukan penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktifita dikelas. 	
	Menanya	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik menjawab pertanyaan guru
	Mengkomuniksi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana 	15 menit

	<p>pembelajaran selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<p>pembelajaran yang disampaikan guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	
--	---	--	--

N. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Administrasi Umum

O. Penilaian

• **Proses**

- e. Teknik : Praktek Langsung
- f. Bentuk : Pengamatan
- g. Waktu : Selama proses pembelajaran
- h. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5
Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15	Cukup Baik
15 – 20	Baik
20 – 25	Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 7 januari 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Administrasi Umum

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 2 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampumenggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.8. Menerapkan penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi
- 4.8. Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.8.1 Mengklasifikasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi digunakan
- 4.8.1 Mengoperasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.8.1 Setelah melihat tayangan gambar dalam slide, peserta didik dapat Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor dengan santun
- 3.8.2 Setelah melihat tayangan gambar dalam slide, peserta didik dapat Menjelaskan fungsi peralatan kantor
- 4.8.1 Setelah disediakan macam-macam peralatan kantor, peserta didik dapat Mempresentasikan cara mengoperasikan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi dengan santun

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Jenis-jenis peralatan kantor
(terlampir di LKS)

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Sainctifik
2. Model pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab
4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuaan Ke 3

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing.• Guru mengecek kehadiran peserta didik.• Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 3.5.5 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen	<ul style="list-style-type: none">• Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing• Merespon dan mengacung tangan.• Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru.	15 menit

	<p>4.6.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	
Inti	Mengasosiasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaplikasikan sikap dan prilaku efektif dan efisien dalam aktivitas di kelas. Khususnya dalam melakukan penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengaplikasikan sikap dan perilaku efektif dan efisien dalam aktifitas dikelas. 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan penataan surat 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik menjawab pertanyaan guru 	60 menit
	Mengkomuniksi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mensimulasikan penataan surat sesuai dengan system yang digunakan. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	
--	--	---	--

P. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Administrasi Umum

Q. Penilaian

• **Proses**

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

• **Hasil**

- a. Teknik : Diskusi
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan Inti
- d. Instrumen : Unjuk Kerja

(terlampir pada bagian akhir RPP)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5
Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15	Cukup Baik
15 – 20	Baik
20 – 25	Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 7 januari 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun pelajaran : 2017 / 2018
Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pembuatan daftar isi/table of content
2. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata.

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Sainctifik
2. Model pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab

4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. • Guru mengecek kehadiran peserta didik. • Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 3.6.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan. 4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti. • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing • Merespon dan mengacung tangan. • Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	15 menit
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik 	

	<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata</p>	<p>bertanya tentang aplikasi pengolahan kata</p>	
	Mengumpulkan data		
	<ul style="list-style-type: none"> guru melakukan pengumpulan data tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengikuti guru melakukan pengumpulan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. Guru memberikan umpan balik pembelajaran. Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
- **Hasil**
 - a. Teknik : Tanya jawab
 - b. Bentuk : Lisan
 - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - d. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik
 Kelas : X/10
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedurak pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampumenggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu memahami fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.

E. Materi Pokok Pembelajaran

3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)
4. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.

F. Pendekatan, Model dan Metode

5. Pendekatan : Sainctifik
6. Model pembelajaran : Discovery Learning
7. Metode : Ceramah, Tanya jawab
8. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. Guru mengecek kehadiran peserta didik. Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> 3.5.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 3.6.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan. 4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti. Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing Merespon dan mengacung tangan. Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	60 menit
	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata 	<ul style="list-style-type: none"> peserta didik bertanya tentang aplikasi pengolahan kata 	

	Mengolah data		
	<ul style="list-style-type: none"> • guru melakukan pengolah data menggunakan aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengikuti guru melakukan pengolahan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - e. Teknik : Non tes
 - f. Bentuk : Pengamatan
 - g. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - h. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

- **Hasil**

- e. Teknik : Tanya jawab
- f. Bentuk : Lisan
- g. Waktu : Pada kegiatan penutup
- h. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik
 Kelas : X/10
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas / Semester : XI / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu memahami fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.

E. Materi Pokok Pembelajaran

5. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)
6. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.

F. Pendekatan, Model dan Metode

9. Pendekatan : Sainctifik
10. Model pembelajaran : Discovery Learning
11. Metode : Ceramah, Tanya jawab
12. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. Guru mengecek kehadiran peserta didik. Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <p>3.5.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen</p> <p>3.6.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing Merespon dan mengacung tangan. Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	60 menit
	Menanya <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata 	<ul style="list-style-type: none"> peserta didik bertanya tentang aplikasi pengolahan kata 	

	Mengolah data		
	<ul style="list-style-type: none"> • guru melakukan pengolah data menggunakan aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengikuti guru melakukan pengolahan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - i. Teknik : Non tes
 - j. Bentuk : Pengamatan
 - k. Waktu : Selama proses pembelajaran
- l. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

• **Hasil**

- i. Teknik : Tanya jawab
- j. Bentuk : Lisan
- k. Waktu : Pada kegiatan penutup
- l. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Dena Tasya Tari						
2	Eryana Susanti						
3	Evita Sari						
4	Gebi Vironika						
5	Lia Safitri						
6	Resa Fitriana						
7	Ristina Pangrestu Putri I						
8	Wilda Salsabila Kusumawardhani						
9	Wulan Kurniawati						
10	Selfi Agni Kurniawati						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor Jawaban					Total Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Dena Tasya Tari						
2	Eryana Susanti						
3	Evita Sari						
4	Gebi Vironika						
5	Lia Safitri						
6	Resa Fitriana						
7	Ristina Pangrestu Putri I						
8	Wilda Salsabila Kusumawardhani						
9	Wulan Kurniawati						
10	Selfi Agni Kurniawati						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta
Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas / Semester : X / 1
Tahun pelajaran : 2017 / 2018
Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata

E. Materi Pokok Pembelajaran

1. Pembuatan daftar isi/table of content
2. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata.

F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Sainctifik
2. Model pembelajaran : Discovery Learning
3. Metode : Ceramah, Tanya jawab

4. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 2

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. • Guru mengecek kehadiran peserta didik. • Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 3.6.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan. 4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti. • Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. • Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing • Merespon dan mengacung tangan. • Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. • Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	15 menit
Inti	Mengamati		60 menit
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	
	Menanya		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan 	<ul style="list-style-type: none"> • peserta didik 	

	<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata</p>	<p>bertanya tentang aplikasi pengolahan kata</p>	
	Mengumpulkan data		
	<ul style="list-style-type: none"> guru melakukan pengumpulan data tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengikuti guru melakukan pengumpulan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. Guru memberikan umpan balik pembelajaran. Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - a. Teknik : Non tes
 - b. Bentuk : Pengamatan
 - c. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - d. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)
- **Hasil**
 - a. Teknik : Tanya jawab
 - b. Bentuk : Lisan
 - c. Waktu : Pada kegiatan penutup
 - d. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik
 Kelas : X/10
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas / Semester : X / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu memahami fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.

E. Materi Pokok Pembelajaran

3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)
4. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.

F. Pendekatan, Model dan Metode

5. Pendekatan : Sainctifik
6. Model pembelajaran : Discovery Learning
7. Metode : Ceramah, Tanya jawab
8. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. Guru mengecek kehadiran peserta didik. Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <ul style="list-style-type: none"> 3.5.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen 3.6.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan. 4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti. Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing Merespon dan mengacung tangan. Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	60 menit
	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata 	<ul style="list-style-type: none"> peserta didik bertanya tentang aplikasi pengolahan kata 	

	Mengolah data		
	<ul style="list-style-type: none"> • guru melakukan pengolah data menggunakan aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengikuti guru melakukan pengolahan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - e. Teknik : Non tes
 - f. Bentuk : Pengamatan
 - g. Waktu : Selama proses pembelajaran
 - h. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

- **Hasil**

- e. Teknik : Tanya jawab
- f. Bentuk : Lisan
- g. Waktu : Pada kegiatan penutup
- h. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik
 Kelas : X/10
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor jawaban					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1	Adam Denta Fatullah						
2	Afiq Nour Handar Budiansyah						
3	Akhmada Nur Assidiqi						
4	Aprillia Ema Puspitasari						
5	Deki Kurniawan Sanjaya						
6	Devi Ana Ningrum						
7	Dyah Ratna Kartika						
8	Era Fauzira Muktadir						
9	Evi Yuniawati						
10	Evy Lelita Setyawati						
11	Fahrezi Eka Mei Asari						
12	Ivan Valentino Eka Putra						
13	Laela Maftuka						
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa						
15	Putri Sholehah Az Zahrah						
16	Riska Amalia						
17	Yolanda Erianing Tyas						
18	Yulianingsih						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

RANCANGAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAAN
(RPP)

Nama sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta

Kompetensi keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas / Semester : XI / 1

Tahun pelajaran : 2017 / 2018

Alokasi waktu : 1 x 2 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerja sama, cinta damai, responsive, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan factual, konseptual, procedural berdasarkan rasa ingin tahu tentang 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.
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan menciptakan dalam ranah kongkrit dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi dasar

- 3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata
- 4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Pembelajaran

- 3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata

D. Tujuan Pembelajaran

- 3.7.2 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu memahami fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata
- 4.7.4 Setelah disediakan bahan praktik, peserta didik mampu membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.

E. Materi Pokok Pembelajaran

5. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)
6. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.

F. Pendekatan, Model dan Metode

9. Pendekatan : Sainctifik
10. Model pembelajaran : Discovery Learning
11. Metode : Ceramah, Tanya jawab
12. Media : laptop , LCD, papan tulis, spidol

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke 1

Kegiatan	Aktifitas		Alokasi waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam dan mengajak semua peserta didik berdoa menurut kepercayaan masing masing. Guru mengecek kehadiran peserta didik. Guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. <p>3.5.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik dapat menjabarkan bidang managemen</p> <p>3.6.3 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan.</p> <p>4.5.1 Setelah membaca materi dari buku sumber peserta didik dapat, peserta didik mampu mengidentifikasi Unsur managemen dengan teliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan rencana kegiatan yang akan diselenggarakan yaitu Tanya jawab. Guru menyampaikan rencana penilaian pengetahuan, sikap dan keterampilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab salam dan berdoa sesuai kepercayaan masing-masing Merespon dan mengacung tangan. Peserta didik mendengar dan menjawab pertanyaan dari guru. <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mendengarkan rencana kegiatan yang disampaikan guru. Peserta didik mendengarkan rencana penilaian yang disampaikan guru. 	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata.. 	60 menit
	Menanya <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan aplikasi pengolahan kata 	<ul style="list-style-type: none"> peserta didik bertanya tentang aplikasi pengolahan kata 	

	Mengolah data		
	<ul style="list-style-type: none"> • guru melakukan pengolah data menggunakan aplikasi pengolah kata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengikuti guru melakukan pengolahan data 	
	Mengkomunikasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penguatan dan menarik kesimpulan dari materi yang dipelajari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mencatat kesimpulan yang telah dibuat. 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Guru beserta peserta didik membuat rangkuman dari materi pembelajaran. • Guru memberikan umpan balik pembelajaran. • Menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya. • Memberikan tugas untuk dikumpulkan pada pertemuan berikutnya. • Guru menutup pembelajaran dengan Salam dan doa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru bersama-sama merangkum materi pembelajaran. • Peserta didik berpendapat tentang pembelajaran. • Peserta didik mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru. • Peserta didik mencatat tugas yang akan dikumpulkan perteuan berikutnya. • Peserta didik menjawab salam dan berdoa. 	15 menit

H. Media , Alat/bahan dan sumber belajar.

- Media : PowerPoint
- Alat/ bahan : LCD, Laptop dan Proyektor
- Sumber belajar : LKS Teknologi Perkantoran

I. Penilaian

- **Proses**
 - i. Teknik : Non tes
 - j. Bentuk : Pengamatan
 - k. Waktu : Selama proses pembelajaran
- l. Instrumen : Skala sikap
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

• **Hasil**

- i. Teknik : Tanya jawab
- j. Bentuk : Lisan
- k. Waktu : Pada kegiatan penutup
- l. Instrumen : Soal
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Keaktifan	Disiplin	Tanggung Jawab	Kejujuran	Menghargai Pendapat	Total
1	Dena Tasya Tari						
2	Eryana Susanti						
3	Evita Sari						
4	Gebi Vironika						
5	Lia Safitri						
6	Resa Fitriana						
7	Ristina Pangrestu Putri I						
8	Wilda Salsabila Kusumawardhani						
9	Wulan Kurniawati						
10	Selfi Agni Kurniawati						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan: 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{25} \times 100$$

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 25

Predikat sikap: 5 – 10 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Cukup Baik

15 – 20 Baik

20 – 25 Terpuji

LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama : Adani Malik

Kelas : X/10

Jurusan : Administrasi Perkantoran

No	Nama	Skor Jawaban					Total Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Dena Tasya Tari						
2	Eryana Susanti						
3	Evita Sari						
4	Gebi Vironika						
5	Lia Safitri						
6	Resa Fitriana						
7	Ristina Pangrestu Putri I						
8	Wilda Salsabila Kusumawardhani						
9	Wulan Kurniawati						
10	Selfi Agni Kurniawati						

Mengetahui

Yogyakarta, 16 September 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Pramudita Rahmanto S,Pd

Adani Malik

NIP.

NIM. 14802244001

Lampiran 3

Presensi Siswa

PRESENSI SISWA
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	Nama	Tanggal							S	I	A
		18/9	19/9	22/9	23/9	30/9	21/10	28/10			
1	Adam Denta Fatullah	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	Afiq Nour Handar Budiansyah	A	.	.	.	.	.	.	.	.
3	Akhmada Nur Assidiqi	.	.	.	.	.	.	.	A	.	
4	Aprillia Ema Puspitasari	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	Deki Kurniawan Sanjaya	.	.	.	.	.	.	.	A	.	
6	Devi Ana Ningrum	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	Dyah Ratna Kartika	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	Era Fauzira Muktadir	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	Evi Yuniawati	.	.	.	.	.	A	.	.	.	
10	Evy Lelita Setyawati	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	Fahrezi Eka Mei Asari	.	..	.	.	.	A	.	.	.	
12	Ivan Valentino Eka Putra	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	Laela Maftuka	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	Putri Sholehah Az Zahrah	.	.	.	.	.	A	.	.	.	
16	Riska Amalia	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	Yolanda Erianing Tyas	S	.	.	.	.	.	.	.	.
18	Yulianingsih	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. Arifin Budiharjo
NIP. 19600426 199003 1 004

Yogyakarta,
Wali Kelas

Lulul Widhi M, M.Pd. Si

Lampiran 4

Kisi – Kisi Soal

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN 2

Satuan Pendidikan : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI
PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / Gasal
Materi : Pencatatan surat/dokumen

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	BENTUK SOAL	NOMOR SOAL
	3.6 Menerapkan prosedur pencatatan surat/dokumen	3.6.1 Mengklasifik asikan jenis-jenis surat 3.6.2 Memproses surat masuk dan keluar 3.6.3 Melakukan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar 3.6.4 Mendemonstras ikan prosedur pencatatan surat masuk dan keluar	Membuat Surat	URAIAN	1

Lampiran 5

Soal Ulangan Harian

SOAL ULANGAN HARIAN

Satuan Pendidikan : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / Gasal
Materi : Pencatatan surat/dokumen

1. Buatlah surat yang benar dengan menggunakan Bentuk surat Semi Block Style
2. Buatlah surat yang benar dengan menggunakan Bentuk surat Full Block Style

JAWABAN ULANGAN HARIAN

Satuan Pendidikan : SMK PIRI 3 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / Gasal
Materi : Pencatatan surat/dokumen

Semi Block Style



PT SUBUR MAKMUR
Kowanran, Sidangagung, Godean, Sleman
D.I.Yogyakarta
Telp. (074)205113567, Fax (074)205113567

Nomor : 008/SM/X/2015

20 Oktober 2015

Kepada

PT. SINAR BULAN BINTANG

Jalan Menoreh Indah 30

Jakarta Selatan

Perihal : Permintaan Penawaran dan Daftar Harga

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Anda pada harian Kedaualatan Rakyat tanggal 10 Oktober 2015, kami tertarik untuk membeli berbagai jenis barang dan peralatan kantor yang Anda tawarkan.

Untuk itu kami mohon Anda dapat mengirimkan spesifikasi yang lebih rinci, daftar harga, cara pembelian berikut cara pembayarannya. Adapun masalah pemesanan, akan segera kami lakukan setelah informasi dari Anda kami terima.

Atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
PT SUBUR MAKMUR

Fauziah Ramadhani
Manager

FR/nr

full block style



**PT NURZELLA
Kowanan, Sidangagung, Godean, Sleman
D.I.Yogyakarta
Telp. (074)205113567, Fax (074)205113567**

20 Oktober 2015

Nomor : 008/SM/X/2015

Lampiran : -

Kepada

PT. SINAR BULAN BINTANG

Jalan Menoreh Indah 30

Jakarta Selatan

Perihal : Permintaan Penawaran dan Daftar Harga

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Anda pada harian Kedaualatan Rakyat tanggal 10 Oktober 2015, kami tertarik untuk membeli berbagai jenis barang dan peralatan kantor yang Anda tawarkan.

Untuk itu kami mohon Anda dapat mengirimkan spesifikasi yang lebih rinci, daftar harga, cara pembelian berikut cara pembayarannya. Adapun masalah pemesanan, akan segera kami lakukan setelah informasi dari Anda kami terima.

Atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

PT SUBUR MAKMUR

Fauziah Ramadhani

Manager

LAMPIRAN 6
DAFTAR NILAI SISWA

LEMBAR NILAI SISWA
KELAS X AP
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

No	Nama	TUGAS				UH	Total
		1	2	3	4		
1	Adam Denta Fatullah	-	80			-	
2	Afiq Nour Handar Budiansyah	-	80			78	
3	Akhmada Nur Assidiqi	75	80			-	
4	Aprillia Ema Puspitasari	90	83			78	
5	Deki Kurniawan Sanjaya	-	-			-	
6	Devi Ana Ningrum	85	80			90	
7	Dyah Ratna Kartika	100	85			90	
8	Era Fauzira Muktadir	100	-			78	
9	Evi Yuniawati	-	-			82	
10	Evy Lelita Setyawati	100	83			80	
11	Fahrezi Eka Mei Asari	-	-			-	
12	Ivan Valentino Eka Putra	-	80			78	
13	Laela Maftuka	90	80			90	
14	Nisa Ustina Syarifatun Nisa	90	85			85	
15	Putri Sholehah Az Zahrah	90	-			87	
16	Riska Amalia	90	83			90	
17	Yolanda Erianing Tyas	-	80			-	
18	Yulianingsih	100	80			95	

LAMPIRAN 7
MATRIKS



MATRIKS RENCANA PROGRAM KERJA PLT UNY

F01

NAMA SEKOLAH : SMK PIRI 3 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan MT Haryono 23, Suryodiningratan,
Mantrijeron, Kota Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Pramudita Rahmanto S.Pd

NAMA MAHASISWA : Adani Malik
NIM : 140802244001
FAK/ JUR/ PRODI : FE / Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Rosidah M.Si

	a. Pramuka		0	1	2	0	0	2	2	0	2	2	0	11	
6.	Kegiatan Sekolah														
	a. Tadarus Alquran	R													
		P	0	2.5	2	4.5	0	6	6	2	4	6	3	36	
	b. Solat Berjamaah	R													
		P	1	2,5	4	4	0	5	5	2	3	5	3	29	
		P													
		R												0	
		P													
7.	Kegiatan Insidental														
	a. Latihan Upacara Hari Kesaktian Pancasila					1								1	
	b. Latihan Upacara Hari Pahlawan											1		1	
	c. Penataan tempat Pemilihan Osis					1								1	
	d. Pemilihan Ketua OSIS					2.5								2.5	
	e. Penempelan nomor Ujian						2							2	
	f. Upacara Hari Kesaktian Pancasila						2.5							2.5	
	g. Sosialisasi Operasi Zebra											1		1	
8.	Penarikan PLT												1	1	
9.	Pembuatan Laporan PLT	R													
		P											12	12	
JUMLAH JAM			P	9	31	34.5	31.5	41	54.5	37	20	37	48	21	361.5

Yogyakarta, 24 September 2017

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah SMK PIRI 3Yogyakarta

Dosen Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Drs Arifin Budiharjo.
NIP. 19600426 199003 1 004

Drs. Rosidah M.Si
NIP. 296200626 198511 1 001

Adani Malik
NIM. 14802244001

LAMPIRAN 8
MEDIA PEMBELAJARAN

Bidang Management

APA ITU MANAGEMENT??

Management adalah:

1. Pemanfaatan
2. Sumber daya organisasi
3. Maksimal
4. Tujuan organisasi

Bidang Management

- ▶ **Management Produksi**
- ▶ **Management Pemasaran**
- ▶ **Management Keuangan**
- ▶ **Management Personalia**
- ▶ **Management Administrasi**

Management Produksi

Management Produksi adalah proses manajemen yang berfungsi jawab terhadap perencanaan aktivitas produksi, distribusi atau manajemen proyek yang dijalankan oleh sebuah organisasi.

Kegiatan manajemen produksi:

1. Perencanaan (desain) Produk
2. Pengendalian produk
3. Pengawasan produk.

Management Pemasaran

Merupakan suatu rencana kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan analisa situasi dan tujuan yang ditetapkan.

Fungsi Manajemen pemasaran :

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| 1. Penjualan | 5. Pembelanjaan |
| 2. Pembelian | 6. Penanggung Resiko |
| 3. Pengangkutan | 7. Standarisasi atau Grading |
| 4. Penyimpanan | 8. Pengumpulan Informasi Pasar |

Management Keuangan

Merupakan suatu bagian dari manajemen yang fokusnya adalah pengelolaan dana perusahaan yang efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Tugas Manajemen Keuangan:

1. Memanfaatkan peluang dalam memperoleh dana intern dan ekstern.
2. Pengelolaan dana untuk menunjang kegiatan perusahaan.
3. Penggunaan dana yang dilakukan secara efisien dan efektif.

Management Personalia

Merupakan bagian dari manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada faktor produksi tenaga kerja dalam suatu organisasi agar tujuan yang telah diterapkan dapat tercapai secara optimal dan sesuai dengan kenginan.

Kegiatan personalia antara lain:

1. Pengadaan Pegawai
2. Pemilihan tenaga kerja
3. Penyeleksian pegawai untuk menentukan jabatan
4. Pengadaan pelatihan dan pendidikan pegawai
5. Menyediakan fasilitas, kesejahteraan, dan gaji yang memuaskan
6. Melakukan rotasi jabatan
7. Memotivasi pegawai dengan memberi penghargaan
8. Melakukan pemberhentian dan pensiun pegawai

Management Administrasi

Merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melakukan kegiatan secara efektif memberi dampak kelancaran pada bidang lain.

Kegiatan Manajemen Administrasi

1. Mengadministrasi semua kegiatan
2. Menginventarisasi peralatan kantor
3. Menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen
4. Melakukan pengarsipan data

Unsur-unsur managemen

1. **Man**
2. **Money**
3. **Material**
4. **Machines**
5. **Methods**
6. **Market**

Soal

1. Apa itu pengertian managemen ?
2. Sebutkan bidang-bidang managemen?
3. Jelaskan pengertian dari Managemen Administrasi dan apa saja kegiatan dari Managemen Administrasi.
4. Sebutkan apa saja unsur dari Management.
5. Jelaskan secara singkat Unsur Managemen dari Money ?

PROSEDUR PENCATATAN SURAT/DOKUMEN

FUNGSI SURAT

- 1. WAKIL PENGIRIM
- 2. PEDOMAN DAN DASAR BERTINDAK
- 3. ALAT PENGINGAT/BERFIKIR
- 4. BAROMETER KEMAJUAN KANTOR
- 5. JAMINAN KEAMANAN
- 6. DOKUMEN HISTORIS
- 7. ALAT PROMOSI

BAGIAN-BAGIAN SURAT

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| • KOP SURAT | • ISI SURAT |
| • TANGGAL SURAT | • SALAM PENUTUP |
| • NOMOR SURAT | • NAMA PENGIRIM |
| • LAMPIRAN SURAT | • NAMA PENAGGUNG JAWAB |
| • PERIHAL/POKOK SURAT | • TEMBUSAN |
| • ALAMAT DALAM | • INISIAL |
| • SALAM PEMBUKA | |

BAHASA SURAT

- | | |
|--|--|
| 1. PEMILIHAN KATA | D. MENGGUNAKAN BAHASA YANG LENGKAP |
| A. PEMILIHAN KATA | E. MENGGUNAKAN BAHASA YANG BENAR |
| B. GUNAKAN EIDAH EYD | F. MENGGUNAKAN BAHASA YANG SOPAN |
| 2. PENGGUNAAN TATA BAHASA DALAM SURAT MENYURAT | G. MENGGUNAKAN BENTUK SURAT YANG MENARIK |
| A. MENGGUNAKAN BARASA YANG JELAS | |
| B. MENGGUNAKAN BARASA YANG TEGAS | |
| C. MENGGUNAKAN BARASA YANG SINGKAT | |

TATA PERSURATAN

- 1. PENGERTIAN SURAT
- 2. PENGERTIAN SURAT MENYURAT
- 3. TUJUAN PENULISAN SURAT

PENGGOLONGAN SURAT

- JENIS SURAT BERDASARKAN SIFATHNYA
- JENIS SURAT BERDASARKAN WUJUDNYA
- SURAT BERDASARKAN KEAMANAN ISINYA
- SURAT BERDASARKAN PROSES PENYELESAIANNYA
- SURAT BERDASARKAN SASARAN YANG DITUJU

BENTUK-BENTUK SURAT

- FULL BLOCK STYLE
- BLOCK STYLE
- SEMI BLOCK STYLE
- INDENTED STYLE
- HANGING PARAGRAPH STYLE
- OFFICIAL STYLE

LIPATAN SURAT



LAMPIRAN 9
KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

JULI 2017							AGUSTUS 2017							SEPTEMBER 2017							OKTOBER 2017											
AHAD		2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24				1	8	15	22	29		2	9	16	23		
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25				3	10	17	24	29		3	10	17	24		
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	12	19	26				4	11	18	25	26		4	11	18	25		
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27				5	12	19	26	27		5	12	19	26		
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28				6	13	20	27	28		6	13	20	27		
JUMAT		7	14	21	28		4	11	18	25				1	8	15	22	29			7	14	21	28			7	14	21	28		
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26				2	9	16	23	30				8	15	22	29				9	16	23	
NOVEMBER 2017																																
AHAD		5	12	19	26			3	10	17	24	31			7	14	21	28				4	11	18	25			5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27			4	11	18	25				1	8	15	22	29			6	13	20	27			6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28			5	12	19	26				2	9	16	23	30			7	14	21	28			7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29			6	13	20	27				3	10	17	24	31			8	15	22	29			8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30			7	14	21	28				4	11	18	25				9	16	23	30			9	16	23	30	
JUMAT	3	10	17	24				1	8	15	22	29			5	12	19	26				10	17	24	31			10	17	24	31	
SABTU	4	11	18	25				2	9	16	23	30			6	13	20	27														
MARET 2018																																
AHAD		4	11	18	25			1	8	15	22	29			6	13	20	27				3	10	17	24			4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26			2	9	16	23	30			7	14	21	28				5	12	19	26			5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27			3	10	17	24				1	8	15	22	29			6	13	20	27			6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28			4	11	18	25				2	9	16	23	30			7	14	21	28			7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29			5	12	19	26				3	10	17	24	31			8	15	22	29			8	15	22	29	
JUMAT	2	9	16	23	30			6	13	20	27				4	11	18	25				9	16	23	30			9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31			7	14	21	28				5	12	19	26														
JULI 2018																																
AHAD	1	8	15	22	29										6	13	20	27				3	10	17	24			4	11	18	25	
SENIN	2	9	16	23	30										7	14	21	28				5	12	19	26			5	12	19	26	
SELASA	3	10	17	24	31										1	8	15	22	29			6	13	20	27			6	13	20	27	
RABU	4	11	18	25											2	9	16	23	30			7	14	21	28			7	14	21	28	
KAMIS	5	12	19	26											3	10	17	24	31			8	15	22	29			8	15	22	29	
JUMAT	6	13	20	27											4	11	18	25				9	16	23	30			9	16	23	30	
SABTU	7	14	21	28											5	12	19	26														
PAS/PAT																																
Porsenitas/Social Worker																																
Penerimaan LHB																																
Hardiknas																																
Libur Umum																																
ULTAH SMK PIRI 3																																
Hari-hari Pertama Masuk Sekolah																																
Libur Semester																																
Ujian Sekolah																																
UNBK SMK UTAMA																																
UNBK SMK SUSULAN																																
UTS																																

Mengetahui
Kepada Sekolah

Drs. ARIFIN BUDI HARJO
NIP. 19600426 199003 1 004

Yogyakarta, 10 Juli 2017
Waka Kurikulum

WINARNO, S.Pd.
NIP. 19650424 199003 1 01

LAMPIRAN 10
DOKUMENTASI

1. Proses Pembelajaran



2. Tadarus Alquranz



3. Jaga Piket



4. Jaga Perpustakaan



5. Rapat Anggota



6. Sosialisasi Operasi Zebra



7. Pemilihan Ketua OSIS



8. Upacara Kesaktian Pancasila



9. Upacara Hari Pahlawan



10. Penarikan PLT

